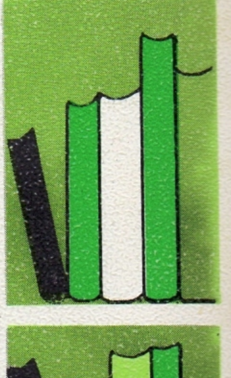
التكشيف

لأغراض إسترجاع المعلومات



تأليف

الدكتور/ محمد فتحي عبد الهادي
أستاذ علم المكتبات والمعلومات المساعد
كلية الآداب - جامعة القاهرة
كلية الآداب - جامعة الملك عبد العزيز/ جدة





مكتبة العلم
جدة - ص.ب ٥٦٤٦
المملكة العربية السعودية

التكشيف

لأغراض استرجاع المعلومات

تأليف

الدكتور/ محمد فتحي عبد الهادي
أستاذ علم المكتبات والمعلومات المساعد
كلية الآداب - جامعة القاهرة
كلية الآداب - جامعة الملك عبد العزيز/ جدة

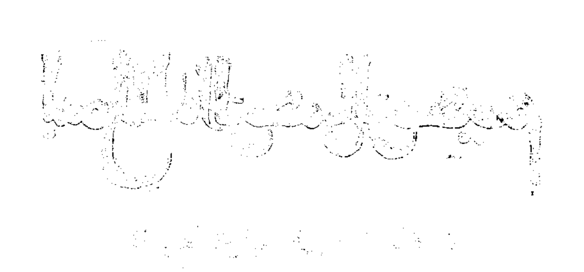
مكتبة العلم
جدة - ص.ب ٥٦٤٦
المملكة العربية السعودية

بسم الله الرحمن الرحيم

« وما توفيــقى الا بالله »

التكشـــيف

لأغراض استرجاع المعلومات



مقدمة

يعتبر التكشيف من الخدمات الأســاسية والضرورية التى تقوم بهــا مراكز المعلومات على اختلاف أنواعها ومستوياتها ، خاصــة فى هذا العصر الذى يشهد فيضانا هائلا من الانتاج الفكرى فى كل المجالات وفى كافة الأشكال : التقليدية وغير التقليدية ، وشدة الحاجة الى الضبط الببليوجرافى لمصادر المعلومات .

واذا كانت مصادر المعلومات تعتبر كنوز العصر لمــا تضمه من درر المعلومات فان الكشافات تعتبر مفاتيح الوصول الى مكنون هــذه الكنوز ، ومن هنا تتضح أهمية هــذه الأدوات فى تيسير ســبل الافادة من المعلومات .

وليس هناك من ينكر أن العالم العربى يشهد الآن اهتماما واضحا بالمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات ، وأن هذه المؤسسات آخذة فى النمو والتطور ، الا أننا نحتاج فى هــذه الفترة بالذات الى المزيد من الاهتمــام بنشر الوعى التوثيقى ، والى أن ندفع بقوة عجلة التطور حتى يمكن أن نلحــق بالركب العالمى الذى يتقــدم الآن الى الأمام بخطوات واســعة .

وهــذه الدراســة عن التكشيف ــ كنشاط توثيقى ــ القصد منهــا أن تسترشد بهــا مراكز المعلومات فى الدول العربية فى تطوير أنظمتها وتحسين خدماتها وتوسيعها وفى إعــداد الكفاءات وتدريبها وتحقيق الأهداف التى أنشئت من أجلها هذه المراكز .

ولمــا كانت هــذه الدراسة عن التكشيف هى أول دراسة تكتب بالعربية على هذا النحو ، فقد بدأت بتعريفات للكشاف والتكشيف ومكان

التكشيف بين دراسات المعلومات • ثم اشتملت فى فصليها الثانى والثالث على بيـــان أهميـــة الكشافات ووظائفها وأنواعها وأشكالها ونوعيات التكشيف بما يتفق مع أشكال مصادر المعلومات •

وقد خصص الفصل الرابع لنظم التكشيف التقليدية كما خصص الفصل الخامس لنظم التكشيف الآلية •

أما الفصل السادس فيتنـــاول الخطـــوات التى يمر بها اعـــداد الكشاف ، والاعتبارات العملية التى تراعى عند الاعداد سواء بالنسبة لتكشيف الكتب أو تكشيف الدوريات •

ويتناول الفصل السابع العنصر البشرى فيحدد واجبات المكشف وصفاته ويبين كيفية اعداده وتدريبه • وقد خصص الفصـــل الثامن للأدوات الفنية اللازمة للعمل من المواصفات والقواعد وقوائم رؤوس الموضوعات والمكانز ، كما خصص الفصل التاسع للتجهيزات المـــادية اللازمة للعمـــل •

ويشتمل الفصل العاشر على معايير تقييم الكشافات •

أما الفصل الحادى عشر فيشتمل على دراسة لنماذج عربية من كشافات الدوريات وكشافات الكتب وكشافات التشريعات بالاضافة الى دراسة للكشافات التى تصدر عن المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم والمركز الاقليمى العربى للبحوث والتوثيق فى العلوم الاجتماعية •

وتنتهى الدراسة بقائمة ببليوجرافية مختارة يمكن أن يستفيد منها ويستزيد قارىء هـــذه الدراسة •

وبعد ، فالدراسة تهدف الى تطوير مفاهيم وأساليب العمل فى مراكز المعلومات فى هذا النشاط التوثيقى ، كما أنها يمكن أن تفيد فى الأغراض الدراسية بأقسام المكتبات والمعلومات بالعالم العربى •

وعلى الله قصد الســـبيل •

دكتور محمد فتحى عبد الهادى

الفصل الأول

تعريفات

١/١ الكشاف :

يمكن تعريف الكشاف بأنه « دليل منهجي للوحدات items التي تتضمنها مجموعة ما أو المفاهيم المشتقة من مجموعة ما • وتمثل هذه الوحدات أو المفاهيم المشتقة بواسطة مداخل ترتب وفقا لترتيب معروف أو مقرر سلفا ، مثل الترتيب الهجائي أو الترتيب الزمني أو الترتيب الرقمي » •

ويستخدم المصطلح « مجموعة » للدلالة على أي جسم من المواد التي يتم تكشيفها • سواء أكان نصا مفرداً أو مركبا (مثل بحث ، أو مختارات ، أو موسوعة ، أو دورية) أو مجموعة من تلك النصوص ، أو فئة من الايضاحيات (مثل الخرائط أو الرسومات أو المستنسخات للأعمال الفنية أو غير ذلك) •

ويستخدم المصطلح « وحدة » للاشارة الى أي كتاب ، أو مقال ، أو تقرير ، أو مستخلص ، الخ ، (أي : وحدة مستقلة من نص) ، أو جزءا من مجموعة ، مثل فقرة في كتاب ، أو مقال في دورية ، أو وثيقة في ملف ، أو قطعة من شريط ، أو واحدة من سلسلة رسومات ، أو ما شابه ذلك ، أو أي من البيانات أو المعلومات التي تشتمل عليها أي واحدة من تلك المواد •

أما « المدخل » ، فهو العنصر الأساسي في الكشاف ، وهو يتكون من :

(أ) وسيلة للتعرف على الوحدة الموجودة في المجموعة ،

أو المفهوم المستمد من تلك المجموعة ، سواء أكانت كلمة مفتاحية ، أو جملة مفتاحية ، أو رمزاً •

(ب) وسيلة لتحديد مكان الوحدة أو المادة المتعلقة بالمفهوم • وهذه الوسيلة قد تكون رقم الصفحة أو رقم الملف أو غير ذلك(١) •

وتقدم المواصفة البريطانية لاعداد الكشافات التعريف التالى للكشاف :

« دليل منهجى لموضع أو مكان الكلمات ، أو المفاهيم ، أو الوحدات الأخرى فى الكتب ، أو الدوريات أو غير ذلك من المطبوعات • ويتكون الكشاف من سلسلة من المداخل ، لا ترتب وفق الترتيب الذى تظهر به فى المطبوع وانما وفق نمط آخر من الترتيب (مثل الترتيب الهجائى) يختار لتمكين المستفيد من ايجادها بسرعة معا مع الوسائل التى تبين موضع أو مكان كل وحدة »(٢) •

والكشاف Index* بهذا المعنى يشير للمحتوى والمكان ، أى أنه دليل الى محتوى المواد يحللها بواسطة دوال معينة ، ويحدد موضعها بواسطة روابط معينة •

---

* كلمة Index الانجليزية مشتقة من الكلمة اللاتينية Indicare والتى تعنى لفت النظر أو الاشارة الى شىء ما أو الدلالة عليه . أى أنه عبارة عن اشارة أو علامة توضح أو تفصح عن أو تفسر شىء ما • وقد دخلت هذه الكلمة اللغة الانجليزية فى القرن السادس عشر بذات معناها اللاتينى •

وعلى أى حال ، فان هذا المفرد يحمل عددا كبيرا من المعانى غير الببليوجرافية ، أما استخدامه فى وظيفة القوائم فقد بدأ منذ القرن السابع عشر . وبقى هذا الاستخدام يتذبذب عدة قرون ، وقد استقر العرف على استخدامه الآن فى واحد من معنيين ، أولهما : « ترتيب كل المحتويات الدقيقة للكتاب » • وثانيهما : « القائمة المنظمة بمحتويات الدوريات » . كما استقر العرف على اختيار كلمة « كشاف » العربية لتقابل هذا المصطلح العربى بمعنييه(٣) .

٢/١ التكشيف :

كلمة التكشيف Indexing من الكلمات حديثة الاستعمال فى اللغة العربية ، ويقصد بها عملية خلق المداخل فى كشاف ، أو اعداد المداخل التى تقود للوصول الى المعلومات فى مصادرها •

وتشتمل عملية التكشيف على العمليات الأساسية التالية :

(أ) الفحص الدقيق للمجموعة ، أى القراءة الواعية والفاحصة للمواد ، للتعرف على ما تشتمل عليه من معلومات وأفكار •

(ب) تحليل محتوى المجموعة ، وهذا التحليل للمحتوى يعتمد على معايير سبق اقرارها من أجل استخدام هذه المجموعة وهذا الكشاف •

(جـ) عنونة الوحدات المميزة فى المجموعة بواسطة رؤوس الموضوعات المناسبة ، أو وضع أنسب مداخل الوصول الى المعلومات •

(د) اضافة المكان الدقيق لكل رأس موضوع للوحدة داخل المجموعة حتى يمكن استرجاعها •

وهناك بعض العمليات الاضافية ، والتى ليس من الضرورى أن ينجزها نفس المكشف ، وهى :

(أ) تجميع المداخل الناتجة فى كل متماسك •

(ب) انشاء قواعد لاختيار رؤوس الموضوعات •

(جـ) انشاء نمط العلاقة الداخلية بين رؤوس الموضوعات(بواسطة الاحالات والتبصرات التوضيحية) •

(د) انشاء شكل الرابط •

(هـ) تقرير الشكل المادى الذى سيكون فيه الكشاف المكتمل •

وتجدر الاشـــارة الى أن عملية التكشيف لا تشتمل على الانتاج الفعلى للكشاف المكتمل (الطباعة مثلا) ، كما أن المصطلح لا ينطبق على استخدام الكشاف •

وهكذا يتضح أن التكشيف هو عملية تحليل المحتوى الاعلامى لسجلات المعــرفة والتعبير عن هــذا المحتوى بلغة نظام التكشيف • وتنطوى عملية التكشيف على عنصرين أساسيين ، العنصر الاول : هو المداخــل أو الدوال التى يبحث تحتها المستفيد ، التماسا لما يحتاج اليــه من معلومات ، ولابد من ترتيب هــذه المداخل وفقــا لنظام يتفق وحاجات المستفيدين وعاداتهم فى البحث عن المعلومات • أما العنصر الثانى فهــو الروابط أو الاشــــارات ، وهــى وســيلة الربــط بــين المداخــل والمعلومات المتصلة بهذه المداخل • وتختلف هذه الروابط من كشــاف لآخر تبعاً لطبيعة مواد المعلومات التى يتم تكشيفها ، ووسائل التحقق من هــذه المواد ، وطرق ترتيبها فيما بينها ، ووسائل التعبير عن هــذا الترتيب ، ودرجــة التعمق فى التحليل الموضوعى للمضمون ، والمدى الذى يمكن الوصول اليه فى التعبير عن مكان وجود المعلومات المتصــلة بكل مدخل •

أما نظام التكشيف Indexing System فهو مجموعة الاجراءات المحــددة لتنظيم محتويات ســجلات المعــرفة لأغراض الاسترجاع والبث(٥) •

والتكشيف ليس فنا خالصا ، أو علما خالصا ، ولكنه يخلط بــين خصــائص كل منهما • فهو فن على اعتبــار أنه يتطلب الاحســاس والحدس والتذوق •

وهو من ناحية أخرى علم لأنه يستلزم خلق ومعرفة الأساليب والقواعد التى تتبع ، وتوخى الدقة والاتقان • وهو ليس فنا خالصــا لأنه لا يشجع على الابداع الفردى والبعد عن القواعد أو المبادىء ، وهو ليس علما خالصا لأنه أســلوب عملى وتجريبى ، ولأنه لا يطور

أو يطوع القوانين العالمية الممكن تطبيقها ، أى أنه لا توجد القواعد التى يمكن تطبيقها بدقة على نطاق عالمى •

٣/١ أنشطة مراكز المعلومات وموقع التكشيف بينها :

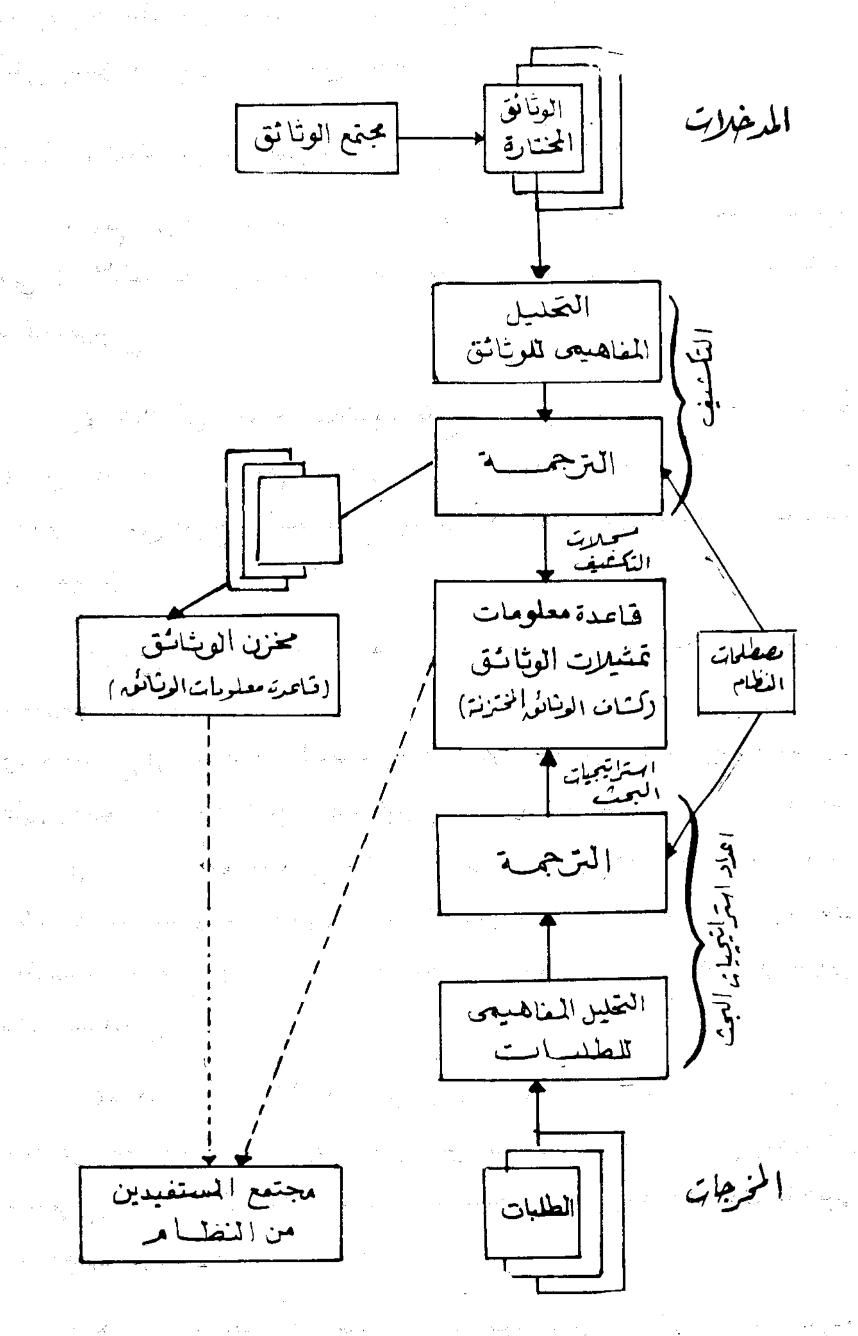
تقوم مراكز المعلومات فى العادة بانجاز ثلاث وظائف أساسية هى : الاختيار والاقتناء ، والتنظيم والتحليل الفنى ، والخدمة والاسترجاع •

ولا شك أن عملية التكشيف تقع ضمن نطاق الوظيفة الثانية والتى تهدف الى تنظيم مصادر المعلومات وتحليل محتوياتها ، واعداد الادوات التى تتيح الاسترجاع وتيسر الاستفادة من مصادر المعلومات أو الوثائق •

ويوضح الشكل (١) المقتبس من كتاب لانكاستر عن نظم استرجاع المعلومات[٦] ، الأنشطة التى تتم فى نظم المعلومات • ومنه يتضح أن مدخلات النظام تتكون من الوثائق ، حيث يتم الحصول على وثائق معينة (عملية الاختيار) فى مركز المعلومات • واذا ما تم الحصول عليها فانها تحتاج بعد ذلك الى « تنظيم وضبط » حتى يمكن التعرف عليها واستخراجها للاجابة على طلبات المستفيدين • وتشمل أنشطة التنظيم والضبط : التصنيف ، الفهرسة ، التكشيف الموضوعى والاستخلاص •

وتتضمن عملية التكشيف الموضوعى ، كما يتضح من الشكل رقم(١)، خطوتين فكريتين ، الخطوة الاولى هى تحليل المفاهيم والتى يمكن أن تسمى أيضا « تحليل المحتوى » للوثيقة ، و « ترجمة » أو نقل التحليل المفاهيمى الى مصطلحات معينة •

ويحتاج المكشف فى عملية التحليل للمحتوى الى فهم لما تتناوله الوثيقة والى ادراك لمادتها الموضوعية ، كما يحتاج الى معرفة جيدة باحتياجات المستفيدين من النظام •



شكل (١) الأنشطة التى تتم فى مراكز المعلومات

أما الخطوة الثانية فى عملية التكشيف وهى ترجمة التحليل المفاهيمى الى « لغة الكشاف » فانها تتضمن استخدام « لغة مضبوطة » فى معظم النظم • ويقصد بذلك مجموعة محددة من المصطلحات التى ينبغى استخدامها لتمثيل المادة الموضوعية للوثائق • وتتمثل هذه اللغة فى قائمة رؤوس موضوعات ، أو نظام تصنيف ، أو مكنز ، أو ببساطة قائمة بالكلمات المفتاحية أو الجمل « المجازة » • أما « اللغة غير المضبوطة » فانها لا تضع أى قيود على المصطلحات التى يستخدمها المكشف • وتتضمن اللغة غير المضبوطة فى العادة استخدام الكلمات أو الجمل الواقعة فى الوثيقة التى يتم تكشيفها • ان المصطلحات التى يستخدمها المكشف لتمثيل المحتوى الموضوعى للوثائق ، سواء من لغة مضبوطة أو من لغة غير مضبوطة ، يشار اليها فى العادة بـ « مصطلحات الكشاف » •

واذا ما تمت عملية التكشيف فان الوثائق تذهب الى مخزن الوثائق (قاعدة المعلومات) ، كما أن سجلات التكشيف (المداخل) تذهب الى قاعدة معلومات ثانية ، حيث تنظم وفق طريقة ما تمكن من بحثها بسهولة للاجابة على الطلبات المتنوعة للمستفيدين •

ويمكن أن تكون قاعدة معلومات تسجيلات التكشيف Records أو « تمثيلات » الوثيقة على هيئة ملف بطاقى Card file أو على هيئة كشاف فى شكل مطبوع ، أو على هيئة ملف مقروء آليا على شريط أو قرص ممغنط فى النظم الحديثة • ويمكن النظر الى قاعدة المعلومات هذه على أنها « كشاف » لمخزن أو مستودع الوثائق •

ومن ناحية أخرى فان الخطوات فى جانب المخرجات من النظام هى فى الواقع متشابهة لدرجة كبيرة مع تلك التى فى جانب المدخلات •

أن مجتمع المستفيدين يقدم طلبات البحث أو الاستفسار Requests لمركز المعلومات ، ثم يقوم أخصائيو المعلومات باعداد

استراتيجات البحث لتلك الطلبات • وتتضمن عملية الاعداد هـذه خطوتين هما :

التحليل المفاهيمى والترجمة • وتتضمن الخطوة الأولى تحليل الطلب لتقرير ما يبحث عنه المستفيد ، بينما تتضمن الخطوة الثانية ترجمة التحليل المفاهيمى الى لغة النظام • ان التحليل المفاهيمى للطلب مترجما الى لغة النظـام هو « استراتيجية البحث » والتى يمكن النظر اليها على أنهـا « تمثيلة الطلب » بنفس الطريقة التى ننظر بهـا الى تسجيلة التكشيف على أنها « تمثيلة الوثيقة » •

وبمجرد اعداد استراتيجية البحث فانها بعـد ذلك « تضاهى » بطريقة ما ، مع مرصد المعلومات لتمثيلات الوثائق • ويتضمن ذلك البحـث فى الملفات البطاقية أو الكشافات المطبوعة أو الكشافات الميكروفيلمية ، أو القرص أو الشريط الممغنط • وتسـترجع تمثـيلات الوثائق التـى تضاهى استراتيجية البحث – أى تلك التى ترضى المتطلبات المنطقيـة للبحث – من مرصد المعلومات وترسل أو تقدم للمستفيد • ويطلب المستفيد بعد ذلك من مركز المعلومات أن يعطيه بعض أو كل الوثائق المشار اليها فى مخرجات بحث الانتاج الفكرى •

ويختتم لانكاستر عرضه الجيد لعناصر نظم استرجاع المعلومات بتقسيمها الى ست نظم فرعية هى :

(أ) اختيار الوثائق •

(ب) التكشيف •

(جـ) لغـة النظام •

(د) البحث •

(هـ) التفاعل بين المستفيد والنظام •

(و) المضاهاه بين تمثيلات الوثائق وتمثيلات الطلبات •

وهكذا يتضح أن التكشيف عملية من أهم العمليات التى تتم فى مرحلة الادخال فى مراكز المعلومات وفى نظم استرجاع المعلومات .

٤/١ مكان التكشيف بين دراسات المعلومات :

تتوزع دراسات المكتبات والمعلومات على ست مجموعات رئيسية هى :

١ — دراسات مواد المعلومات ، وهى الدراسات الخاصة باوعية الرصيد الفكرى ، وتهدف الى التعريف بهذه الأوعية وبمصادرها .

٢ — دراسات العمليات الفنية ، وهى الدراسات الخاصة بالعمليات الفنية الدقيقة لتنظيم أوعية الرصيد الفكرى وتحليل محتوياتها .

٣ — دراسات خدمات المكتبات والمعلومات ، وهى الدراسات الخاصة باسترجاع المعلومات من أوعيتها أو باسترجاع الأوعية نفسها .

٤ — دراسات ادارة المكتبات ومراكز المعلومات ، وهى الدراسات الخاصة بالمكونات الادارية للمكتبة أو مركز المعلومات .

٥ — دراسات المكتبات النوعية ، أو أجهزة المعلومات بصفة عامة . وهى الدراسات التى تهدف الى تأكيد القيمة النوعية لكل جهاز من أجهزة الذاكرة الخارجية حسب طبيعة العوامل البيئية التى تحيط بكل منها .

٦ — دراسات المؤسسات المكتبية ، وهى الدراسات التى ترتبط بمؤسسات الذاكرة الخارجية بعامة بصفتها النواة التى قامت حولها احدى المهن العريقة فى تاريخ الحضارة الانسانية وهى مهنة المكتبات والمعلومات بما تشتمل عليه من تاريخ طويل وفلسفات ومبادىء تطورت عبر العصور(٧) .

ومن الواضح أن دراسة التكشيف تقع ضمن نطاق المجموعة الثانية

من الدراسات ، وهى دراسات العمليات الفنيـة ، التى تشـتمل على الفهرسة بنوعيها الوصفى والموضوعى ، التصنيف على اختلاف أبعاده ، والتكشيف •

ومن الصعب وضع حد فاصل بين الفهرسة والتكشيف ، وان كان هناك اتجاه لاستخدام المصطلح « فهرسة » للدلالة على عمليـة وصف الوحدات الكاملة ، والمصطلح « تكشيف » للدلالة على تسجيل الجزئيات التى تكون كليات أكبر •

واذا كان فهرس المكتبة يقود المستفيد الى عنوان معين فى مجموعة المكتبة ويظهر له مكان الكتاب ووصفه المـادي وموضوعه ، فان الكشاف يعرض المحتويات المحللة لكتاب مفرد أو للكتب فى قسم معين أو مجموعة معينة ، أو لواحدة أو أكثر من الدوريات أو الوثائق • وعلى هـذا فان الفارق بين الفهرس والكشاف هو فارق فى الدرجة وليس فى النوع •

المراجـــع

(١) American National Standards Institute. Basic criteria for indexes. — New York : The Institute, 1968. — p 7

(٢) British Standards Institute. Preparation of indexes to books, periodicals and other publications. — London : The Institute, 1976. — p 1

(٣) ا — سعد محمد الهجرسى . البليوجرافيا ودراستها فى علوم المكتبات . — القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٤ . — ص ٨٢

ب — عبد المنعم محمد موسى . اعداد الكشافات : مذكرة موجزة . — القاهرة : جامعة القاهرة ، مركز الحساب العلمى ، ١٩٧٣ . — ص ٢

(٤) Rothman, John. Index, indexer, indexing.— vol 11, P 287 **In** Encyclopedia of Library and information science. — New York : Dekker, 1974.

(٥) Borko, Harold. Indexing concepts and methods/ Harold Borko, Charles L. Bernier . — New York : Academic Press, 1978. — p 8

(٦) Lancaster, F. Wilfrid. Information retrieval systems. — 2 nd ed. — New York : Wiley, 1979. — p 7 - 13

(٧) ا — سعد محمد الهجرسى . التوثيق ودراسته فى علوم المكتبات . — الثقافة العربية . — ع ٢ (١٩٧٤) . — ص ١٦١ — ١٦٣

ب — سعد محمد الهجرسى . المفهوم الوعائى الاستخدامى للذاكرة الخارجية . — الثقافة العربية . — ع ٤ (١٩٧٦) . — ص ١٥١ — ١٥٢

الفصل الثانى

وظائف الكشافات وأنواعها وأشكالها

١/٢ لمحة من تاريخ الكشافات :

من المحتمل أن الكشافات قديمة قدم الكتابة المنشورة • وهى توجد فى كل لغة • ولقد كانت الكشافات القديمة تقتصر على أسماء الأشخاص أو كانت كشافات للكلمات البارزة فى النص ، وليست كشافات للموضوعات أو الأفكار •

وقد ظهرت الكشافات أول ما ظهرت فى الكتب • وكان الكشاف فى شكله الأول مجرد قائمة بالمحتويات ، أو بمعنى آخر خلاصة لمواد الكتاب مرتبة بنفس ترتيب فصول الكتاب • وقد عثر على مخطوطات قديمة تحتوى على كشافات بهذه الصورة • أما ترتيبهاترتيبيا هجائياً فقد بدأ استخدامه ببطء شديد بعد الاختراع الأوربى للطباعة فى منتصف القرن الخامس عشر(١) •

وفى حوالى القرن السابع عشر ظهرت الكتب العلمية مزودة بكشافات• وهكذا فان كتاب « سبيد » Speea تاريخ بريطانيا العظمى History of Great Britaine الذى صدر سنة ١٦١١ كان يشتمل على « كشاف بقائمة هجائية تحوى الأشياء الأساسية فى ذلك الكتاب » • كما أن عمل سكوبيل Scobell
Acts and Ordinances of Parliament, 1640 — 1656
له قائمة هجائية لمعظم محتويات المادة بالكتاب ، مسبوقة بكشاف للعناوين العامة المتضمنة فى القائمة •

وأصلا فان كلمة « كشاف » Index كانت تستخدم استخداما تبادليا مع كلمة « قائمة » Table ، وقد أصبحت الكلمة الأولى هى

الغالبة أو السائدة فى حوالى منتصف القرن السابع عشر • وفى الاستعمال الانجليزى الحالى فان الكلمة « قائمة » قد خصصت لـ الدليل الأولى بمحتويات الكتاب مرتبة بنفس ترتيب الفصول فيه • أما الكلمة « كشاف » فانها تشير الآن الى المداخل الهجائية أو المصنفة التى توجد فى العادة فى آخر الكتاب(٢) •

وعلى أى حال فقد بدأت الكشافات الموضوعية Topical تتابع فى الظهور منذ القرن الثامن عشر • ولقد كان اختيار المصطلحات وكذلك ترتيب المداخل فى الكشاف يتم بطريقة عشوائية وظل كذلك لفترة طويلة • وعندما قارب القرن التاسع عشر على الانتهاء وشهدت الفترة تطورات كبيرة فى مجال المكتبات والتوثيق ، فان التكشيف الموضوعى لم يصبح منتشرا فحسب وانما أصبح أيضا أكثر منهجية •

وترجع حركة اعداد الكشافات الحديثة الى أواخر القرن التاسع عشر عندما أصدر وليم فردريك بول William Frederick Poole كشافا لمقالات الدوريات فى عام ١٨٨٢ • وقد توالى بعد هذا الكشاف ، ظهور كشافات الصحف والمجلات •

ويعتبر هالس وليم ويلسون Wilson واضع أساس حركة الكشافات المعاصرة ، اذ بدأ عام ١٩٠١ باصدار « دليل القارىء الى الانتاج الفكرى فى الدوريات Reader's Guide to Periodical Literature فى نشرة شهرية بدأت بتحليل حوالى عشرين دورية ، وتصدر الآن نصف شهرية مع تجميع سنوى وتضم أكثر من مائتى دورية •

وقد عززت مؤسسة ويلسون على مر السنين جهودها فى اعداد الكشافات العامة باصدار عدد كبير من الكشافات المتخصصة فى العلوم والفنون المختلفة نذكر منها :

— Art Index.
— Education Index.
— Library Literature.
— Social Sciences Index.

ويشهد الوقت الحاضر تطورات هائلة فى اعداد الكشافات ، فقد ابتكرت الأساليب التى تجعل التكشيف أكثر سرعة وأكثر دقة وأكثر عمقا ، كما استخدمت الآلات فى انتاج بطاقات الكشاف وفرزها وبحثها ، بل وحتى فى انتاج الكشافات كلية ، ونشأ فن أو علم جديد يهدف الى دراسة أساليب التكشيف ونظرياته ، ويعمل على تطوير معايير قياس فعالية الكشافات ومدى الافادة منها •

٢/٢ أهمية الكشافات ووظائفها :

أن مشكلة الضبط الببليوجرافى ليست بالمشكلة الحديثة ، فحاجة الباحثين الى الالمـــام بجهود من سبقوهم ومن يعاصرونهم فى مجالات تخصصهم لا يمكن انكارها حتى تتاح لهم فرصـــة الانطلاق من حيث انتهوا ويتجنبون تكرار الجهود ، الا أن العنصر الجديد فى المشكلة هو زيادة حدتها فى الوقت الحاضر واحتمال اشتداد هذه الحدة فى المستقبل • وربما كان ذلك راجعا الى العناصر التالية :

(أ) تضخم الانتاج الفكرى :

نشهد الآن فيضانا هائلا من أوعية المعلومات نتيجة للبحث العلمى وازدياده فى الوقت الحاضر ، وعلى سبيل المثـــال يتراوح عدد المقـــالات التى تنشر سنويا فى الدوريات المتخصصة فى مجالات العلوم والتكنولوجيا وحدها ما بين مليون ونصف المليون والمليونين من المقـــالات ، ويزداد هذا العدد سنويا بمعدل مائة وخمسين ألفا من المقـــالات ، أى أن الزيادة اليوميـــة تصل الى حوالى ٥٠٠ مقالة •

(ب) تعدد لغات الانتاج الفكرى :

من الملاحظ زيادة عدد اللغـــات التى ينشر بهـــا الانتاج الفكرى المفيد للباحثين زيادة ملحوظة ، فقد بلغت هذه اللغات أكثر من ثلاثين لغة بعد أن كانت تعد على أصابع اليد الواحدة •

(جـ) تعدد أشكال النشر :

لم يعد النشر يقتصر على الكتب أو الدوريات ، وانما هناك أشكال أخرى كثيرة مثل : تقارير البحوث ، بحوث المؤتمرات ، الرسائل الجامعية ، براءات الاختراع ، الميكروفيلم والميكروفيش والميكروكارد .. الخ .

(د) تعقد الارتباطات الموضوعية :

لم تعد الموضوعات سهلة واضحة كما كانت من قبل وانما تشابكت وتداخلت ونشأ عن ذلك عدد كبير من الموضوعات الجديدة ، تلك التى تنشأ نتيجة للربط بين موضوعين أو أكثر . ولهذه العلاقات المتشابكة أو المتداخله تأثيرها على كل من المحتوى الموضوعى لوسائل نشر الانتاج الفكرى وطرق الافادة من هذه الوسائل .

(هـ) تعقد احتياجات المستفيدين وحاجتهم الى الخدمة السريعة :
أدى التعقد الموضوعى الى تعقد احتياجات المستفيدين أنفسهم ، فلم يعد المستفيد يطلب كتابا أو مقالا بعينه ، وانما أصبح يطلب معلومات محددة بصرف النظر عن وعاء هذه المعلومات ، كما أصبح للوقت قيمته الكبيرة عند تقديم الخدمة للمستفيد .
ماذا كانت النتيجة ؟

- عدم قدرة الباحثين الأفراد على الاعتماد على أنفسهم فى هذا الخضم الهائل من المعلومات القابل للزيادة باستمرار .

- قصور الطرق والأساليب المكتبية التقليدية وعجزها عن الوفاء بالالتزامات الخاصة بالتنظيم المناسب للمعلومات وتقديم الخدمات الايجابية الفعالة .

واذا كانت المكتبات لعهد طويل تعرف بمحتوياتها من المواد المختلفة عن طريق الفهارس والببليوجرافيات العامة والموضوعية ، الا أن التجميعات الببليوجرافية التقليدية والفهارس المطبوعة أصبحت فى هذا العصر ، عصر تضخم الانتاج الفكرى وتفجر المعلومات ، أدوات بطيئة للاعلام ، فلم يعد الباحثون يهتمون بالكتاب أو بالبحث أو بالدورية كوحدة بقدر ما يهتمون بالوصول الى وحدات المعلومات التى يحتويها الكتاب أو البحث أو الدورية •

ومن هنا برزت أهمية التحليل الموضوعى ، تحليل فصول الكتاب وتحليل مقالات الدوريات ••• الخ وبدأ البحث عن وسائل جديدة للاعلام تحقق السرعة وتوفر الجهد وتحفظ الوقت •• وهكذا برزت أهمية الكشافات والمستخلصات • فهى أكثر قدرة على تحليل مضمون أوعية المعلومات ، وأكثر سرعة فى توصيل الباحث الى ما يحتاجه فى أقل وقت ممكن وعلى أحسن وجه وبحيث يضمن الحصول على جميع الموجود مما يتناول الموضوع الذى يبحثه •

واذا كانت مصادر المعلومات بكل أشكالها ، تعتبر كنوز العصر لما تضمه من درر المعلومات ، فان الكشافات تعتبر مفاتيح الوصول الى مكنون هذه الكنوز ، ومن هنا تتضح أهمية هذه الأدوات فى تيسير سبل الافادة من المعلومات •

والكشاف وسيلة لغاية وليس غاية فى حد ذاتها ، فهو حلقة الاتصال الضرورية بين مصدر المعلومات وهؤلاء الذين يرغبون فى الحصول على المعلومات منه •

وتزداد قيمة الكشاف تبعا لزيادة حجمه وتبعا لاختلاف مصادر المعلومات وتعقدها ، فان أيا من بحث صغير ، أو عدد

واحد من مجـــلة ، أو كتيب يحتـــوى على عشر أو عشرين قصيـــدة أو مقالة ـــ أيا من هـــذه وما يشبهها يمكن بحثها بســـهولة وبسرعة دون كشـــاف • ولـــكن كتابا يحتـــوى على معـــلومات مفيـــدة ، أو عدة أعداد من مجـــلة أو مجموعة مجـــلات ، أو مجموعة مختارات كبيرة من القصائد أو المقالات ، كلها تتطلب كشافات لتقلل من مجهود البحث المطلوب • والكشافات لا غنى عنها بالنسبة للمجموعات الاكبر أو الاكثر تعقيدا مما ســـبق •

والكشاف الجيد يعمل على تحقيق أعلى نتائج للبحث ، بالاضافة الى تقليل الجهد فى البحث •

ومن ثم يجب أن يبذل المكشف قصارى جهده ليشـــمل الكشاف كل المواد التى يرغب المستفيد طلبها فى بحث معين ، ويستبعد المواد التى قد يجدها المستفيد غير مناسبة •

أن الكشاف يجمع المواد التى من أصل واحد والتى يمكن أن توجـــد مبعثرة فى المصدر ، ويفرق بين المواد التى يمكن أن تكون متجاورة فى المصـــدر بينما تكون الرابطة بينها سطحية • ويجب أن يعرض المكشف وجهة نظر المـــادة بموضوعية ودون تحيز مراعيا فى ذلك أكبر تشـــابه فى صـــفات المستفيدين وفى أهدافهم المرجحـــة ، ولذلك فان المؤلف الأصلى نادرا ما يكون أفضـــل مكشف لعمله(٢) •

ويقـــدم الكشـــاف ارشـــادا أو دليـــلا للمواد التى قد يرغب المســـــتفيد فى اســـترجاعها ، أو تلك التـــى لا يعـــرف بوجـــودها ، فالكشـــاف اذن يستخدم للاجابة على الأســـئلة المتعلقة بالاسترجاع أو الاكتشـــاف •

وبالاضـــافة الى كون الكشاف وســـيلة للوصول الى المعلومات بمصادرها فانه يمكن أن يمد بمعلومات نافعة ومفيدة عن شخص ما أو

مجال ما ، فان نظـرة عامة على مجال من المجالات الموضوعية يمكن الحصول عليهـا من الكشاف الموضوعى • ومن يلقى نظرة على الكشاف الموضوعى لـ Chemical Abstracts مثلا يمكنه أن يأخذ فكرة سريعة عن البحث والتطور فى أى موضوع من موضوعات الكيمياء • ومجالات الاهتمام الحديثة لأحد المؤلفين يمكن معرفتها من كشافات المؤلفين ، كما يمكن التعرف على التغيرات فى اهتمامات أحد المؤلفين عبر سنوات ، بالبحث فى سلسلة من تلك الكشافات •

والاحالات فى الكشافات الموضوعية ترشد القراء للحقائق المتفق عليهـا فى أحد المجالات ، وهكـذا يمكن أن يجد القارىء المرادفات للمصطلحات ، وعلاقات : العام ــ الخاص والجزء من كل •• الخ ، وحقائق مثـل هـذه من الكشـافات تسـاعد المستفيدين فى دخول مجالات جديدة •

وتنظيم مجال من مجالات المعرفة يمكن الحصول عليه من كشاف مصنف ، أو عن طريق الاحالات فى كشاف موضوعى هجائى •

والكشافات تساعد على الاختيار السريع للمواد المناسبة من وسط الفيض الهـائل من الانتـاج الفكرى الذى ينشر فى أى مجـال من المجـالات(٤) •

وهكذا تلعب الكشافات دورا هاما فى خدمة الباحثين •

وللقارىء أن يتخيل مدى الوقت والجهد والتكاليف التى توفرها الكشافات للباحث عندما يطلع على المثال التالى • فلو أن أحد الباحثين كان يرغب مثلا فى اجراء دراسة مقارنة عن التنمية الاقتصادية فى البلاد العربية ، وكان عليه أن يطلع على المصادر الخاصـة بهذا الموضوع وخاصة ما نشر منها فى الدوريات ••• فانه كلما توفرت أدوات التعرف على هـذه المواد واستخدمها الباحث ، كلما كان انجازه لبحثه أسرع وأدق وأشمل وأكثر كفاءة • واذا كان على هـذا الباحث أن يلم بمـا

كتب من مقالات فى الدوريات ، فان عليـــه أن يتخير المقالات المتعلقة بموضوعه فى المجلات الاقتصادية • فاذا افترضنا أن هنــاك حوالى ٥٠ دورية تشتمل على دراسات عن الاقتصاد العربى • وأن الدورية الواحدة تصدر منها ستة أعداد فى المتوسط بالعام الواحد فان ذلك يعنى ٣٠٠ عددا فى الســـنة ، فـــان أراد أن يرجـــع الى الوراء خمس ســـنوات فان الحصيلة هى ١٥٠٠ عدداً • واذا كان العدد الواحـــد يشتمل على حوالى عشر مقالات فان الحصيلة هى ١٥٫٠٠٠ مقالة فى مجال الاقتصاد ، عليه أن يختار من بينها ما يصلح أو يفيد فى موضوع بحثه الســـابق الاشارة اليه •

ولا مجال للمقارنة بين تصفح اعداد المجلات عددا عددا وبـــين الرجوع الى كشاف تحليلى يشتمل على بيانات عن كل المقالات بهذه الاعداد ، فان نظرة على موضوع التنمية الاقتصادية فى حرف التاء فى هـــذا الكشاف توفر على الباحث الكثير من الوقت والجهد والتكاليف كما قلنـــا •

٣/٢ أنواع الكشافات :

نستعرض فيما يلى — بايجاز — أهم أنواع الكشافات :

(أ) الكشاف الموضوعى الهجائى :

تتجمع المواد فى هذا الكشاف تحت رؤوس موضوعات مخصصة مقننة ترتب هجائيا • ويعتبر هـــذا الكشاف من أهـــم أنواع الكشافات على اعتبار أن الناحية الموضوعية هى أكثر النواحى تلبية لرغبات الباحثين •

(ب) الكشاف المصنف :

تتجمع المواد فى هـــذا الكشاف وفقا لنظـــام من نظم التصنيف • وهو كشاف موضوعى أيضا ، والفرق بينه وبين الكشاف الســـابق أن المواد ترتب فى هـــذا الكشاف وفقا لرموز أو أرقام التصنيف •

(جـ) كشاف المؤلف :

وترتب المواد فى هــذا الكشاف تحت أسماء مؤلفيها •

(د) الكشاف المترابط :

يتكون الكشاف فى أبسط صوره من بطاقات بالمصطلحات وبحيث تشتمل كل بطاقة على مصطلح واحد • وتسجل أرقام الوثائـــق على هذه البطاقات الموضوعية • ويتم اختيار المصطلحات أثنـــاء عملية التحليل ، ثم ترتبط فيما بينها أثناء البحث ، وخاصة عندما تكون الموضوعات التى يتم بحثها مركبة •

(هـ) كشاف كلمات النص :

يتكون هذا النوع من الكشافات من الكلمات الواردة فى نص ما دون تمييز بين الكلمات ، اذ أن كل كلمة يشتمل عليها النص يمكن أن تعتبر مدخلا كشفيا ، وهذه الطريقة ليست على أى درجـــة من الصعوبة ويمكن تطبيقها بسهولة باستخدام الآلات • وهى لهذا لا تقتصر على العناوين فقط وانما يمكن أن تمتد الى أى سياق •

(و) كشاف الكلمات الدالة فى السياق :

ويتم ذلك بتحويل الكلمات الدالة أو الهامة فى العنوان الى رؤوس كشفية على أساس أن مؤلف المـــادة قد بذل قصارى جهـــده فى اعداد عنـــوان معبر عن موضوعها وخاصة فى مجال العلـــوم والتكنولوجيا ، وبذلك يمكن اختيار الكلمات الدالة أو الهـــامة من العنوان واستبعاد الكلمات غير الدالة مثـــل حروف الجـــر والضمائر وأسماء الاشارة وما شابهها •

وقد تضم الى كلمات العنوان كلمات دالة اضافية ، ويسمى الكشاف فى هذه الحالة كشاف الكلمات الدالة من خارج العنوان •

(ز) كشاف الاستشهاد المرجعى :

عبارة عن قائمة تشتمل على المقالات المستشهد بهـا Cited مرتبة وفقا لنظام معين ، حيث ترد كل مقالة مصحوبة بقائمة بالوثائق التى تستشهد بهـا(٥) •

ويعين كشاف الاستشهاد المرجعى الباحث على الحصول على اجابات لأسـئلة مثـل :

- ما التطورات التى حدثت فى موضـوع معين منـذ نشر المقـال (أ) ؟
- ما المقالات الحديثة التى نشرها مؤلف المقال (أ) ؟
- من الذى يشير الآن الى المقال (أ) ؟
- كم عمل أشار الى المقال (أ) ؟

وسوف نتناول نظم اعداد هـذه الأنواع من الكشافات بالتفصيل فى الفصلين الرابع والخامس •

٢/٤ أشكال الكشافات :

قد يكون الكشـاف فى شـكل بطاقى مثله فى ذلك مثل الفهرس البطاقى المألوف الذى نجده فى المكتبات • وفى تلك الحالة لا تتوفر منه الا نسخة واحدة فى العادة • وغالبا ما يستقر الكشاف فى الشـكل البطاقى عندما لا تتوفر الامكانيات المـادية اللازمة لنشره ، أو عندما يكون استخدامه قاصراً على عـدد محدود من الباحثين ، أو عندما يتطلب الأمر الاضافة اليه بصفة مستمرة •

وهنـاك مكتبات كثيرة تقوم باعـداد كشافات خاصـة بها اما لمقالات منتخبة من عـدة دوريات أو لمقالات فى مجلة تصدر عن المؤسسة

التى تتبعها المكتبة • وفى مثـل تلك الحالات فان المكتبات قد تفضل الابقاء على الكشافات فى الشكل البطاقى •

الا أن أشهر أشكال الكشافات هو ما يكون فى شكل كتاب • قـد يكون الكشاف منسوخاً بالآلة الكاتبة فى أعـداد قليلة من النسخ • وقد يكون مطبوعا باستخدام أحدث آلات الطباعة ومنتج فى أعداد هائلة من النسخ •

وقد يكون الكشاف جزءاً لا يتجزأ من العمل الذى يتم تكشيفه مثل كشاف كتاب يأتى فى نهايته أو مثل كشاف دورية يأتى فى آخر عـدد من أعداد السنة أو ما الى ذلك •

وقد يكون الكشاف مستقلا أى أن يكون منشوراً وحده وليس مع العمل الذى يحلله •

ولم تعد الكشافات تقتصر الآن على الشكل البطاقى أو الشـكل المطبوع ، وانما أصبحت متاحة فى شـكل ميكروفيلمى وفى أوسـاط (مثل الشرائط المغنطة) قابلة للقراءة بواسطة الحاسبات الالكترونية ، ومن ثم يمكن الاستفادة منهـا عند عرضها مثـلا على شاشات منافذ Terminals مرتبطة أو متصلة بالحاسبات الالكترونية •

المراجـع

(١) Knight, G. Norman. Book indexing in Great Britain : a brief history. — Indexer. — Vol 6, No1 (Spring 1968).— p 14.

(٢) Borko, Harold. Indexing concepts and methods / Harold Borko, Charles L. Bernier. — 1978.— p 7—8.

(٣) Rothman, John. Index, indexer, indexing.— Vol 11, p 287 — 288. **In** Encyclopedia of Library and information science. — 1974.

(٤) Bernier, Charles L. Alphabetic indexes. — Vol 1, p 169 — 170.

In Encyclopedia of library and information science. — 1968.

(٥) حشمت قاسم . كشافات الاستشهاد المرجعي وامكاناتها الاسترجاعية . ــ المجلة العربية للمعلومات . ــ مج ٢ ، ع ٤ (يونية ١٩٨٠) ــ ص ١ .

الفصل الثالث

نوعيات التكشيف

سبقت الاشارة الى أن هذا العصر قد شهد ضمن ما شهد فى مجال المعلومات الرحب تزايد أشكال أوعية الانتاج الفكرى وخروجها من الدائرة التقليدية التى تدور فى فلك الورق ، الى الدائرة غير التقليدية التى تضم الأشرطة والأفلام والمصغرات الفيلمية وما الى ذلك •

ولا شك أن تعدد أشكال أوعية المعلومات قد أضاف أبعادا جديدة ، وتطلب أساليب متنوعة فى التكشيف •

ونتناول فيما يلى أهم نوعيات التكشيف :

٣/١ تكشيف الكتب :

ان مؤلف الكتاب يرتب المادة العلمية فى كتابه فى تسلسل منهجى وفق الترتيب المنطقى الذى يراه لمادته الموضوعية •

وهذا الترتيب غير مفيد للقارىء الذى يحتاج الى جزئية صغيرة من المعلومات ، أو مصطلح معين ، أو حادثة ، أو تاريخ ، أو اسم مكان ، أو اسم شخص ، أو تفسير ، أو شرح لموضوع مخصص أو دقيق ، وهو يرغب فى الوصول اليه مباشرة دون بذل لجهد أو اضاعة لوقت طويل •

ولكى يصل القارىء الى هذه المعلومة أو تلك ، فان عليه أن يقرأ الكتاب من أوله الى آخره حتى يصل الى ما يريده ، فاذا لم يكن الكتاب قد عالج هذه المعلومة ضاع وقت الباحث سدى ، واذا كانت موجودة بالكتاب فان القارىء لا يصل اليها الا بعد عناء وقراءة لنص طويل هو

ليس فى حاجة اليه • أضف الى هذا أن المعلومة قد تكون موجودة وتفوت على القارىء فرصة العثور عليها لا لسبب الا لأنه شعر بالتعب أو الملل ومن ثم لم يدقق فى الصفحات التى يبحث فيها • فاذا كان هذا الباحث يقوم ببحث معين يفرض عليه أن يجرى هذه العملية فى أكثر من كتاب ، فمعنى ذلك أن نصف وقته يضيع دون فائدة تذكر •

وللتغلب على هـــذه الصعوبة ، ورغبـــة فى توفير وقت وجهـــد الباحثين ، فان الحاجة ماسة الى كشاف تحليلى فى نهاية الكتاب يضم أهم المصطلحات ، أى أهم الحوادث والمعلومات والأماكن والأسماء •• الخ ، مرتبة ترتيبا هجائيا ميسرا يسهل الوصول الى مكان أى لفظ فى النص ، فاذا كانت المعلومة غير موجودة استراح الباحث ووفر عنـــاء البحث •

وقد يقول قائل ، ألا تغنى عن هذا قائمة المحتويات للكتاب ، الا أن هذا القول مردود عليه بأن الكشاف التحليلى للكتاب يختلف عن قائمة محتوياته ، فالأخيرة لا تعدو مجرد تسجيل لموضوعات الكتاب وفصوله بصورة معممة وغالبا لا تستغرق أكثر من صفحة أو صفحتين ، وأحيانا كثيرة تكون مجرد سرد لفصول الكتاب ، أو تفصيل بسيط لمحتويات هذه الفصول ، وتسير على نفس الترتيب المنطقى لمـــادة الكتاب ، بينمـــا الكشاف سجل شامل ودقيق ومفصل ومنظم بطريقة تجعل الوصول لأدق المعلومات بســـهولة وفى أقل وقت ممكن • والغرض الأساسى من عمل كشاف لأى كتاب هو اتاحة جميع المعلومات الواردة به للقـــارىء دون تأخير ودون أن يبذل جهدا أو يضيع وقتا •

وليس هناك من ينكر أهمية الكشافات للكتب بكل أنواعها وفى كل المجالات ربما فيما عدا الكتب الأدبية التى تشتمل على قصص أو أشعار أو مسرحيات ، وحتى هذه تعد لها كشافات فى بعض الأحيان •

وتبدو قيمة الكشاف أكثر وضوحا كلما كان حجم الكتاب كبيرا ، واشتمل على معلومات متنوعة ومفيدة •

وتوجد بعض الكتب المرجعية التى يعتمد استخدامها اعتمادا كليا على الكشافات • ان الـ World Almanac بمعلوماته الغزيرة والمتنوعة وغير المرتبة وفق نظام معين ، لا يمكن الوصول الى المعلومات به بسهولة دون الاعتماد على كشافه الهجائى •

وحتى الكتب المرجعية المرتبة هجائيا بأسماء المواد فيها ، قد تحتاج هى الأخرى الى كشافات تحليلية مفصلة •

ان موسوعة مثل International Encyclopedia of Social Sciences تستخدم الترتيب الهجائى بأسماء المواد فى مجلداتها المتعددة . ومع هـذا وبسبب طول المقالات ، فقد أعد لها كشاف هجائى تحليلى مفصل للوصول الى دقائق المعلومات بهذه المقالات •

وقد يكون للكتاب كشاف واحد ، أى يضم فى ترتيب هجائى واحد كل المصطلحات والمواد بصرف النظر عن نوعياتها ، وقد ينقسم الكشاف الى عدة أقسام حسب نوعيات هذه المصطلحات والمواد ، فيوجد كشاف للأسماء وآخر للأماكن وثالث للكتب ورابع للاحداث التاريخية وخامس للموضوعات وهكذا ••

وليست كشافات الكتب حديثة ، بل انها قديمة ، وربما كانت أقدم أنواع الكشافات على الاطلاق ، ولكن الحاجة اليها الآن أصبحت أكثر الحاحا عما كان من قبل •

لكن : من يقوم باعداد كشاف الكتاب ؟

قد يقول قائل أن مؤلف الكتاب هو الأقدر على اعداد الكشاف على اعتبار أنه الأعرف بموضوعه وبمصطلحاته •

ومع هذا ، أى مع معرفة المؤلف لموضوعه ، الا أن التكشيف فن له قواعده الخاصة وأساليبه المحددة ، وهذه قد لا يكون مؤلف الكتاب على

دراية بها ، أضف الى ذلك أن المؤلف يتحيز بالطبع لمادته العلمية ، وسوف يظهر أثر هذا التحيز بالقطع فى الكشاف اذا قام باعداده ، بينما يجب أن يكون الكشاف محايدا ، أى يعرض محتويات الكتاب بأمانة وموضوعية •

وعلى ذلك أصبحت مهمة تكشيف الكتب تقع خارج نطاق مؤلف الكتاب فى أغلب الأحوال ، فقد يعطيه المؤلف الى مكشف متمرس ، وقد يوجد بمكتب الناشر جهاز خاص مهمته تكشيف الكتب التى يتكفل الناشر بطبعها ونشرها • وبالاضافة الى هذا ، فان هذه المهمة قد أصبحت الآن واحدة من مهام المراكز الببليوجرافية ومراكز المعلومات • كما أن مراكز المعلومات الناشرة ، أى التى يكون من مهامها النشر العلمى ، تقوم بمثل هذه المهمة بالنسبة للأعمال التى تصدر عنها •

ومن الضرورى أن نشير هنا الى أن المكشف قد لا يستطيع تفسير قصد المؤلف فى بعض الأحيان ولذلك فمن المستحسن أن يوجد نوع من التعاون بينه وبين مؤلف الكتاب •

وعلى الرغم من أن المبادىء العامة التى تنبطق على تكشيف الكتب واحدة ، الا أن هناك بعض أنواع الكتب التى قد تتطلب معالجات خاصة فى التكشيف • وعلى سبيل المثال فان كتب التراث العربى تحتاج الى قواعد اضافية غير القواعد العامة عند تكشيفها ، كما أن دوائر المعارف أو الموسوعات قد تحتاج هى الاخرى الى معالجات خاصة ، اذ من الضرورى أن يختلف الكشاف الهجائى للموسوعة عن المواد المترتبة هجائيا فى داخل هذه الموسوعة وتصبح وظيفة الكشاف الخاص بالموسوعة وظيفة مزدوجة : أن يعمل على تجميع كل ما كتب عن موضوع له مدخل مستقل فى الموسوعة معا فى الكشاف ، وأن يعمل أيضا على تخصيص مداخل لتلك الموضوعات ذات الأهمية التى لا ترد على هيئة مداخل مستقلة فى الموسوعة وانما ترد فى ثنايا معالجة لموضوعات أخرى •

كذلك فان الببليوجرافيات أو الأدلة الببليوجرافية تحتاج هى الأخرى الى كشافات تختلف فى أحوال كثيرة عن الكشافات العادية للكتب • اذ عادة ما ترتب الببليوجرافية وفقا لنمط من أنماط الترتيب المعروفة مثل الترتيب الهجائى بأسماء المؤلفين أو الترتيب الهجائى بالعناوين أو الترتيب الهجائى بالموضوعات أو الترتيب المصنف ••• وأياً كان نمط الترتيب الذى سيتقرر لترتيب المداخل فى الببليوجرافية فان الحاجة ماسة لتقديم مداخل أخرى للقارىء غير ذلك المدخل الرئيسى وعادة ما يكون الكشاف أو الكشافات هى تلك التى تشتمل على المداخل الاضافية للببليوجرافية • وعلى سبيل المثال فان النشرة المصرية للمطبوعات تستخدم الترتيب المصنف لترتيب المداخل بها • الا أنها تقدم أربعة كشافات اضافية هى : كشاف المؤلفين ، كشاف العناوين ، كشاف الموضوعات ، وكشاف الناشرين • ويلاحظ أن الرابط هو الرقم المسلسل للبطاقة فى جسم الببليوجرافية وليس رقم الصفحة كما هو الأمر فى حالة الكتب العادية •

ويشتمل النموذج التالى (شكل٢) المأخوذ من «الدليل الببليوجرافى للانتاج الفكرى العربى فى المكتبات والتوثيق ، القاهرة ١٩٧٦ » على صفحة من جسم الدليل وصفحة من كشاف المؤلفين • لاحظ «أبو خلدون ساطع الحصرى ٣٣ » فى الصفحتين •

بقى القول ، أنه يندر أن يصادف القارىء كتابا أجنبيا لا يوجد فى نهايته الكشاف الذى يحلل محتوياته ، ومن ناحية أخرى يندر أن يصادف القارىء كتابا عربيا يشتمل على كشاف تحليلى • وهذا النقص الخطير يجب تداركه ، اذا كان لنا أن نستفيد من كتبنا أقصى استفادة ممكنة دون اضاعة لوقت أو بذل لجهد كبير •

حبيب سلامة . " فن ادارة المكتبات ،
الاتجاهات الحديثة " . عالم المكتبات ،
س ١ ، ع ٤ ، مايو — يونيه ١٩٥٩ . ص ص
٤٧—٤٩ ، ٦٣
(٢٣)

———— فن ادارة المكتبات ، أقسام المكتبة
وتحليل وظائفها الرئيسية " .
عالم المكتبات ، س ١ ، ع ٥ ، يوليو —
أغسطس ١٩٥٩ . ص ص ٣٩—٤٢ ، ٤٧
(٢٤)

————"فن ادارة المكتبات ، قسم الاجراءات
الفنية واعداد المواد المكتبية" . عالم
المكتبات ، س ١ ، ع ٦ ، سبتمبر — أكتوبر
١٩٥٩ . ص ص ٣٣—٣٦
(٢٥)

————"فن ادارة المكتبات ، ما هو الفرق بين
قسم خدمة المراجع وقسم ارشاد القراء".
عالم المكتبات ، س ١ ، ع ٣ ، مارس — أبريل
١٩٥٩ . ص ص ٥٤—٥٧
(٢٦)

حسن محمد السكرى . "تحليل الوظائف
المكتبية ، ما هو الفرق بين العمل الفنى
وغير الفنى " . عالم المكتبات ، س ٢ ، ع ٦ ،
نوفمبر — ديسمبر ١٩٦٠ . ص ص ٢١—٢٧
(٢٧)

حنا مجج .
"Library organization". Library Journal (Aman) Vol 3, No 3 - 4, Sept - Dec 1968. pp 1 - 8
(٢٨)

عبد الجبار عبد الرحمن . " نظم المكتبة
الداخلية تنشر فى كتيب لخدمة موظفى
المكتبة" . عالم المكتبات ، س ٦ ، ع ٦ ،
نوفمبر — ديسمبر ١٩٦٤ . ص ص ٦٢—٦٣
(٢٩)

عبد الله أنيس الطباع . علم المكتبات ، الادارة
والتنظيم . بيروت ، دار الكتاب اللبنانى .
١٩٧٢ . ٣٣٣ ص
(٣٠)

محمد جلال الدين سويلم . التنظيم الداخلى
للمكتبات . القاهرة ، ١٩٧١ . ١٤ ص
الدورة الاقليمية الأولى عن الاعلام
الصناعى ، مركز التنمية الصناعية للدول
العربية .
(٣١)

محمد مهدى العجيلى . المركزية واللامركزية
فى المكتبات . بغداد ، ١٩٧١ . ٩ ص
(٣٢)

أدب الأطفال

(أنظر أيضا : القراءة)

أبو خلدون ساطع الحصرى . " أدبيات
الأطفال " . مجلة التربية والتعليم
(بغداد) س ٣ ، مج ٤ ، ١٩٣٠ . ص ص ١٣٤
—١٣٨
(٣٣)

أحمد عيسى . " كتب الأطفال وفن خلق
القراء" . مجلة الكتاب العربى ، ع ٤٨ ،
يناير ١٩٧٠ . ص ص ٢—٣
(٣٤)

أحمد مصطفى النمر . "كتب الأطفال المصورة"
الرائد ، س ٨ ، ع ١٠ ، يونيه ١٩٦٣ . ص
ص ٣٢—٣٣
(٣٥)

أحمد نجيب . " انشاء مكتبة عربية للأطفال ".
فى : حلقة العناية بالثقافة القومية
للطفل العربى ، بيروت ٧—١٧ / ٩ /
١٩٧٠ ، التقرير النهائى والتوصيات .
القاهرة ، جامعة الدول العربية — الادارة
الثقافية ، ١٩٧٢ . ص ص ٨١—٩٨
(٣٦)

———— فن الكتابة للأطفال . القاهرة ، دار
الكاتب العربى للطباعة والنشر ، ١٩٦٩ .
١٩٧ ص (دراسات فى أدب الأطفال ، ١)
(٣٧)

شكل (٢)

(نموذج من الدليل البيليوجرافى للانتاج
الفكرى العربى فى مجال المكتبات والتوثيق)

(أ)

تابع شكل (٢)

٢/٣ تكشيف الدوريات والصحف :

ظهرت الدوريات فى القرن السادس عشر بعد فترة قصيرة من ظهور الطباعة • وقد بدأت الدوريات على شكل نشرات ثم تطورت فأصبح صدورها على هيئة سلاسل • وبحلول القرن السابع عشر بدأت الدوريات تأخذ خصائصها التى تتميز بها والتى نعرفها هذه الأيام • وفى نهاية القرن الثامن عشر كان اللفظ يدل على المطبوعات والمنشورات التى تصدر بصفة منتظمة وذلك باستثناء الصحف •

وتحتل الدوريات مكانة هامة فى وقتنا الحاضر ، وترجع أهميتها الى اشتمالها على المقالات والبحوث التى تقدم معلومات وأفكار أكثر حداثة من تلك التى فى الكتب عن أى موضوع وخاصة فى المجالات دائمة التغير مثل العلوم والتكنولوجيا والاقتصاد والسياسة ، كما أنها تحتوى على المقالات والبحوث فى الموضوعات التى قد لا تقتنى فيها المكتبة أى كتاب ، أو الموضوعات التى لم تؤلف فيها كتب على الاطلاق • والدوريات اذن هى العمود الفقرى لمجموعات البحث ومصدر ضرورى لا غنى عنه للباحثين والدارسين •

أن البحث عن معلومات فى أى مجال موضوعى يستلزم مراجعة المواد التى تنشرها الدوريات :

١ ــ المواد الأكثر حداثة (الجارية) خاصة فى مجال العلوم والتكنولوجيا والاحصاء والسياسة والاقتصاد مكانها الطبيعى هو الدوريات •

٢ ــ المجالات الموضوعية الجديدة تماما أو الغامضة والتى لم تتبلور بعد كلها يتم معالجتها فى الدوريات نظرا لسرعة طباعتها واصدارها •

٣ ــ اتجاهات الرأى العام أو مجالات الاهتمام فى فترة زمنية ما يمكن معرفتها بسهولة بالرجوع الى الدوريات التى صدرت فى هذه الفترة ، كما أن الأعداد الجارية تقدم معلومات جارية • والأعداد

القديمة من الدوريات تقدم سجلا للأفكار القديمة وكذلك القضايا والمشاكل والانجازات •

٤ ــ الكتب وأجزاء الكتب التى تصدر فى الدوريات قبل أن تصدر أو يتم نشرها ككتب متكاملة •

٥ ــ المجلات المهنية تقدم الفكر المهنى للمهنيين بمختلف فئاتهم من أطباء ومحامين ••• بحيث تجعلهم على اتصال مستمر بالجديد فى مجال مهنهم(١) •

وتأتى أهمية الدوريات كملاحق للمعلومات التى ترد فى الكتب حتى يتسنى ايراد المعلومات الحديثة والتى لا يمكن ايرادها فى الكتب لجدة المعلومات أو لنقصها بحيث يصبح من غير الممكن أن تشكل كتابا •

وليس من الممكن الاستفادة من المعلومات التى لا حصر لها والمنشورة فى الدوريات دون الاستعانة بالكشافات •

ولهذا أصبح من الضرورى الحصول على مفتاح كامل ومفصل بقدر الامكان للانتاج الفكرى الدورى • وهناك فى الوقت الحاضر عدد كبير من الكشافات العامة للدوريات ، كما أن هناك بعض الدوريات التى تنشر الكشافات الخاصة بها ، ومع هذا فان المكتبات ومراكز المعلومات فى حاجة الى اعداد الكشافات الخاصة بها فى بعض الأحيان بسبب :

(أ) الحاجة الى معلومات أكثر تفصيلا مما هو موجود فى الكشافات المنشورة •

(ب) الحاجة الى كشافات تجمع من وجهة نظرها الخاصة ، فنقاط الاهتمام لهيئة ما تختلف تماما عن تلك التى لهيئة أخرى • وهذا هو العامل الذى يجبر المكتبات ومراكز المعلومات على أن تكشف لنفسها المقالات التى تجدها ذات أهمية بالنسبة لها(٢) •

ونشير فيما يلى لأهم الاتجاهات السائدة فى تكشيف الدوريات(٣) :

من المفيد بصفة عامة بالنسبة للدورية الواحدة ، ولا سيما اذا كانت علمية متخصصة أن يوضع لها « كشاف فردى » لاسترجاع

محتوياتها هى ، وتزداد قيمته كلما كان يغطى فترات واسعة فى حياتها ، ومن الامثلة العربية نجد « كشاف مجلة كلية الآداب ـ جامعة القاهرة » •

ومن الطبيعى أن الكشاف الذى يغطى عدة دوريات ، يفوق فى قيمته الاسترجاعية الكشاف الفردى لدورية معينة•وأصبح من الاتجاهات السائدة وجود كشافات قطاعية يختار كل واحد منها عددا قليلا أو كبيرا من الدوريات المتخصصة التى ترتبط بمجال أو بموضوع معين ، ويغطى فترات متوالية تتراوح من شهر الى سنة مع تركيمات تزداد قيمتها كلما تتابعت فتراتها واتسع مداها فى كل مرة •

ومن الأمثلة على ذلك نجد :

— British Technology Index

— Social Sciences Index

— الكشاف التربوى (القاهرة)

وتمثل دوريات المقالات العامة من الأسبوعيات والشهريات مجموعة متجانسة فى كل منطقة جغرافية أو لغوية ، وهى لهذا تحتاج الى كشاف عام يغطى فترات متوالية تتراوح من نصف شهر الى عدة شهور مع تركيمات تزداد قيمتها كلما تتابعت فتراتها واتسع مداها فى كل مرة ومن أمثلتها :

— Reader's Guide to Periodical Literature.

— الكشاف التحليلى للصحف والمجلات العربية

أما الدوريات الاخبارية كالصحف اليومية فليس من المفضل فى المنطقة الواحدة ، أن يكون لكل منها كشاف دورى ، ولا حتى كشاف عام أو كشاف قطاعى لها جميعا أو لبعضها وانما يكفى أن يكون هناك كشاف فردى واحد لأوسع الصحف تغطية وأكثرها انتشارا فى المنطقة ، لأن مثل هذا الكشاف يستطيع أن يؤدى وظيفة الاسترجاع بالنسبة لما كتب عن الوقائع والأحداث بالمنطقة مما هو منشور فى الصحف

اليومية التى يكشفها ، وفى قريناتها من الصحف الأخرى أيضا • ومن أمثلتها :

— New York Times Index
— The Times Index

كشاف الأهـرام —

وللاسترجاع فى محتويات الدوريات مستويان : المستوى التكشيفى الخالص الذى يحقق ذاتية المحتوى فقط باعطاء البيانات الببليوجرافية وحدها عن كل وعاء دقيـق فى الدورية ، ثم المستوى الاستخلاصى الذى يضيف الى ما سبق بيـانا موجزا بطريقة أو بأخرى من الطرق المعيارية المعروفة يستخلص به المعلومات المتضمنة فى الوعاء الدقيـق بما يتلاءم مع حاجة الباحثين • ويلاحظ هنا أن المحتويات الاخبارية بطبيعتها ، وهى النسيج الأكبر فى محتويات الصحف اليوميـة تعـالج غالبا فى هـذا المستوى الاستخلاصى •

واذا كان الحاسب الألكترونى قد دخل فى نظم الاسترجاع بكل أنماطها ، فان نظم الاسترجاع لمحتويات الدوريات بالمستوى التكشيفى أو المستوى الاستخلاصىهى التى بادرت الى الاستعانةبامكاناته الهائلة فى عمليـات الاختزان والاسترجاع ، لأن هذه المحتويات بما تتميز به من التزايد المستمر فى الظهور وبالأرقام الفلكية فى الرصـيد وبما تتطلبه من معـايير الجدة فى المعلومات ومقاييس السرعة فى الخـدمات قد وجدت فى الحاسب الألكترونى وامكاناته التكنولوجيـة ما تستطيع أن تواجه به التحديات السابقة •

وتجدر الاشارة هنا الى أن « النيويورك تايمز » قد عملت على تطوير كشاف النيويورك تايمز بالانتقال بالتركيم فى شكله التقليدى الى الشـكل الألكترونى فى صورة « بنك معلومات » ليشمل محتويات الصحيفة لعدد غير قليـل من السنوات الأخيرة ، بالاضافة الى محتويات منتقاة من عـدد من الدوريات منذ عام ١٩٧٢ •

وقد أصبحت محتويات البنك متاحة للأفراد أو للهيئات والشركات نظير اشتراكات معينة • وتستطيع المؤسسات المستفيدة أن توجه أى أسئلة أو تطلب بيانات ومعلومات بالاتصال بالبنك خلال خطوط خاصة ، وفى ثوان معدودة يتلقى السائل الاجابة على شاشة تليفزيونية أو مطبوعة على ورق عند الحاجة ، كما يمكن الحصول على أصول المقالات والموضوعات مصورة على الميكروفيش(٤) •

ومن المفيد أن نشير الى أن تكشيف الدوريات ، بما يتضمن من عمل ضخم وجهد كبير ، قد انتقل من أيدى الأفراد الى المؤسسات ، ولعل أبرز الامثلة على ذلك مؤسسة « ويلسون » فى الولايات المتحدة التى تصدر عددا كبيرا من كشافات الدوريات العامة والمتخصصة و « المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم » التى بدأت جهودا صادقة فى هذا الميدان •

ولأن تكشيف الصحف يختلف الى حد ما عن تكشيف النوعيات الأخرى من الدوريات فاننا نتناوله فى الفقرات التالية ببعض التفصيل•

تعتبر الصحف اليومية من أهم مصادر المعلومات الدورية ، وذلك لأن الصحيفة تقوم بالتسجيل السريع للأحداث والوقائع التى تقع فى منطقتها أولا ثم على امتداد العالم كله بعد ذلك فى أحيان كثيرة• والصحيفة هى مرآة الرأى العام وأداة من أهم الأدوات المعروفة للتعبير عن هذا الرأى ولذلك تعتبر الصحيفة أجندة التاريخ والسجل الحى للنشاطات فى جميع النواحى السياسية والاقتصادية والاجتماعية والعلمية والثقافية •• الخ •

وليست قيمة الصحف فى أنها تتيح للناس أن يتابعوا يوما بيوم الأحداث والوقائع الجارية التى تقع حولهم فحسب ولكنها بمرور الوقت تعتبر مصدرا أصيلا من مصادر المعلومات التى يرجع اليها الباحث أو الدارس طلبا للمعلومات المتعلقة بالفترة التى عايشتها الصحيفة وكانت شاهدا على حدث بها •

الا أن التراكم المستمر للأخبار والتحقيقات والموضوعات والدراسات التى تنشر فى الصحيفة وخاصة على امتداد فترة زمنية طويلة يجعل من الصعب على الباحث أن يتتبع ما يريد من المعلومات المتعلقة بموضوع محدد أو بشخص معين أو ما الى غير ذلك من أنماط الدراسة والبحث •

ويمكن أن ندرك مدى الصعوبة اذا عرفنا أن ورق الصحف يبلى ويتلف بسرعة بمرور الوقت ، كما أن الصحف اليومية عادة ما تنشر فى أوراق كبيرة ولذلك فانها تعتبر مشكلة من حيث الحفظ اذ أنها تشغل حيزا كبيرا من المكان •

ومن ناحية أخرى فان العدد الواحد من الصحيفة يكمن أن يضم بين دفتيه حوالى مائة وحدة معلومات قابلة للاسترجاع فى موضوعات متنوعة وبأقلام عديد من الصحفيين والكتاب • ومعنى ذلك أن أعداد الشهر الواحد تضم حوالى ثلاثة آلاف وحدة معلومات وأن السنة الواحدة تضم حوالى ٣٦٫٠٠٠ وحدة معلومات •

وكلما كبر عمر الصحيفة كلما تضخم حجم وحدات المعلومات بها ، وزاد من حدة مشكلة الاسترجاع خاصة مع صدور عدد جديد من الصحيفة كل صباح •

وهكذا وجدت دور الصحف أنها فى حاجة الى وعاء آخر غير الوعاء الورقى السريع التلف والذى يشغل حيزا كبيرا ، كما وجدت أنها فى حاجة الى المفاتيح المنهجية التى تمكن من الاستفادة من المعلومات الهائلة والمفيدة التى تحتوى عليها الصحف •

ومنذ بداية هذا القرن نصادف مشروعات للتغلب على هذه المشكلات • فقد عملت كبريات الصحف فى العالم على اصدار كشافات لتحليل وتصنيف محتوياتها • ولعل أشهر هذه الكشافات كشاف جريدة التايمز البريطانية الذى يصدر بانتظام منذ عام ١٩٠٦ وكشاف جريدة

نيويورك تايمز الأمريكية الذى يصدر بانتظام منذ عام ١٩١٣ • كما عملت الصحيفتان على تحليل وتصنيف محتويات السنوات السابقة على تاريخ بدء كشافاتها السابق الاشارة اليها •

وفى مصر أنشأ الأهرام مركز التنظيم والميكروفيلم سنة ١٩٦٩ وكان من أهم أعماله اصدار كشاف الأهرام ابتداء من يناير ١٩٧٤ فى أعداد شهرية يحلل كل عدد منها محتويات الصحيفة أثناء الشهر كله ، ثم فى مجلد سنوى تجميعى يغطى كل المحتويات فى الأعداد الشهرية •

وفى المملكة العربية السعودية يقوم قسم التوثيق بمكتبة جامعة الملك عبد العزيز بجدة باصدار كشاف تحليلى سنوى لجريدة أم القرى ابتداء من سنة ١٣٩٧هـ (١٩٧٧) •

وكشاف الصحيفة هو دليل الى محتوى المواد المنشورة فى الصحيفة يلخصها ويقدمها على هيئة مداخل ترتب هجائيا فى العادة •

ومثل هذا الكشاف يقدم الاجابة السريعة والدقيقة عن متى وأين نشر هذا الخبر أو هذا الموضوع ، كما يفيد فى تتبع ما نشر فى موضوع معين أو ما كتبه كاتب معين • وتتضح قيمة الكشاف وفائدته أكثر ما تتضح كلما غطى فترة زمنية طويلة(٥) •

٣/٣ تكشيف التشريعات :

تعتبر التشريعات بمختلف أنواعها ومستوياتها : القوانين ، القرارات الجمهورية ، القرارات الوزارية ، اللوائح ، الأوامر ، الأنظمة ، المنشورات العامة ••• الخ • من المصادر الأساسية للمعلومات الادارية والتنظيمية وغيرها ، كما أنها تعتبر من المصادر الرئيسية للأسس والمبادىء والقواعد التى تنظم علاقات أجهزة الدولة فيما بينها وعلاقات الدولة بالمواطنين •

ونظرا لتعدد المجالات التى صدرت فى شأنها التشريعات ، وتنوع الموضوعات التى تعالجها ، وكثرة عددها ، وتلاحق التعديلات لمواجهة

التطور المستمر فى ظروف المجتمع ، فان الباحث يجد نفسه مواجهـا بصعوبة حقيقية للوصول الى التشريع الأصلى أو ما أدخل عليـه من تعـديلات •

ولهذا أصبح من الضرورى وجود الكشافات التى تعطى الاشارات الببليوجرافية والملخصات للتشريعات بما يكفل سهولة الرجوع اليهـا والوصول الى المطلوب بأقل جهد ممكن وفى أسرع وقت •

وهناك الكشافات الخاصة بمؤسسة واحدة ، أو تلك التى تكون فى موضوع واحد أو مجال من المجالات • ومن أمثلة كشافات التشريعات:

- كشاف القرارات الوزارية لوزارة التعليم العالى بمصر •
- التشريع التربوى (مركز التوثيق التربوى بالقاهرة) •
- فهرس التشريعات الادارية (مركز توثيق العلوم الادارية) •
- كشاف محاضر جلسات وقرارات مجلس الجامعة (جامعـة الرياض) •

● * ●

وهناك أوعية معلومات أخرى تحتاج الى الأنماط التكشيفية الخاصة بها ، ســواء من حيث طرق الاعــداد أو النوعيات ، لكن الأنــواع السابقة هى أشهرها وأهمها •

المراجـــع

(١) جيتس ، جين كى . دليل القارىء والباحث لاستخدام الكتب والمكتبات / عربه عبد الرحمن عبد الله الشيخ . — الكويت : دار البحوث العلمية ، ١٩٧٩ . — ص ١٦٨ — ١٦٩

(٢) Collison, Robert. Indexes and Indexing.— 2 nd ed. — London : Ernest Benn, 1959.— p. 118 — 119

(٣) سعد محمد الهجرسى .. دراسات ببليوجرافية لاوعية الفكر العربى: الاطروحات ، الدوريات . — القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٥ .— ص ١٠٩ — ١١٠

(٤) مركز الاهرام للتنظيم والميكروفيلم . مركز التنظيم والميكروفيلم . — القاهرة : المركز ، ١٩٧٥ . — ص ١٧ — ٢٣

(٥) محمد فتحى عبد الهادى . الصحف كمصادر للمعلومات وأهمية اعداد كشافات تحليلية لها . — الوثائق . — ع ٦ (١٩٧٦) .— ص ٩١—١١٣

الفصل الرابع

النظم التكشيف التقليدية

كان اعداد الكشاف فى بادىء الأمر يعتمد أكثر ما يعتمد على الجهد الشخصى والخبرة الذاتيـــة المكتسبة من ممارسة عمليـــة التكشيف والتى تنضج يوما بعد يوم بعد مقابلة بعض المشكلات أثنـــاء العمـــل ومحاولة التغلب عليها •

ونعرض فيما يلى لبعض الجهود التى قامت على تفكير أناس شغلوا أنفسهم بوضع القواعد والنظم التى يمكن أن يستفيد منها الغير •

١/٤ قواعد كتر :

ان البداية الحقيقية لوضع نظـــام يمكن الاعتماد عليـــه ترجع الى حوالى الربع الثالث من القرن التاسع عشر ، عنـــدما أصـــدر المكتبى الأمريكى الموهوب تشارلز آمى كتر «قواعد للفهرس القاموسى»[١] سنة ١٨٧٦ (الطبعة الرابعة والاخيرة سنة ١٩٠٤) •

وتعالج القواعد كل أنواع المداخل وترتيبها فى الفهرس القاموسى، ويهمنا منها هنا القواعد الخاصة بالمدخل الموضوعى •

قسم كتر قواعده الخاصة بالمدخل الموضوعى الى قسمين ، القسم الأول خاص باختيـــار الرؤوس وأشكالها ، والقســـم الثانى خاص بالاحـــالات •

والقاعدة الرئيسية التى وضعها كتر وما تزال مستخدمة حتى الآن ، هى القاعدة الخاصة بالمدخل المخصص Specific Entry

« أدخل العمل تحت رأس موضـــوعه وليس تحت رأس القسم الذى يشتمل على ذلك الموضوع » •

وقد تناولت القواعد الأخرى الخاصة باختيار الرؤوس الاختيار بين الشخص والدولة ، بين الحادث والدولة ، بين الموضوع والمكان ، بين الموضوعات المتشابكة ، والاختيار بين الأسماء المختلفة •

وقد ميز كتر بين ستة أشـــكال لرؤوس الموضوعات وفقا لقواعد اللغة الانجليزية هى :

١ ــ الكلمة الواحدة مثل Botany

٢ ــ الاسم المسبوق بصفة مثل Political Economy

٣ ــ الاسم المسبوق باسم آخر مثل Death Penalty

٤ ــ اسم يرتبط باسم آخر بواسطة حرف جر مثل Penalty of Death

٥ ــ اسم يرتبط باسم آخر بواسطة أداة العطف « و » مثـــل Ancients and Moderns

٦ ــ جملة أو عبارة مثل Geographical distribution of animals

وقد وجد كتر أن بعض العبارات والمركبات لا تبدأ بكلمة صف مهمة ولذلك وضع القاعدة التى تطالب بادخال رأس الموضوع المركب بأول كلمـــة فيه مع قلب العبارة ــ فقط ــ عنـــدما تكون هناك كلمة أخرى من بين كلمات الرأس أكثر أهمية من الكلمة الأولى فى الرأس •

وقد خصص كتر قاعدتين للاحالات التى تربط بين الموضـــوعات المبعثرة فى الترتيب الهجائى ، وهى الاحالات من الموضوعات العـــامة للموضوعات المتفرعة منهـــا والاحالات بين الموضوعات المترابطـــة ، والاحالات من الموضوعات المخصصة الى الموضوعات العامة وان أوصى بعدم استخدام هذا النوع الأخير •

ولا جدال فى أن قواعد كتر كانت أول محاولة منهجيـــة لمعالجة المدخل الموضوعى فى الفهارس والكشافات ، اذ كان الأمر قبل ذلك يقتصر على حـــكم المكشف وتقديره • ومن يطلع على القواعد لابـــد أن يلحظ الصـــياغة الدقيقة للقواعد والشرح الوافى فى تلك الحالات التى يكون فيها مكان للمناقشة ، معطيا الأســـباب والمبررات التى تقف جانب أو ضد الطرق المختلفة للمدخل ومزودا ذلك بالامثلة التوضيحية ومعددا للحالات المختلفة ، والحل فى كـــل حالة وذلك كله بطريقـــة تدل على معـــرفة عميقة وخبرة عملية واسعة •

لقد اهتم كتر بالمستفيدين من الكشاف ، وكان مبدأ « اســـتعمال القراء » له قيمته الكبيرة عنده ، كما أن مبدأ « التخصيص » ومبـــدأ « وحدة التطبيق » من المبادىء الأساسية بالنســـبة لأى كشـــاف موضوعى حتى اليـــوم •

ومع هذا يمكن القـــول أن القواعد التى وضعها كتر رغم ريادتها ورغم نفعها فى بعض الجوانب حتى الآن ، الا أنهـــا وضعت فى الأساس للتعامل مع الكتب وليس مع المـــواد الأخرى ، هذا مع العـــلم بأن « الكتب » التى كان يفكر فيها كتر كانت محدودة بالقياس الى الفيضان الهائل الذى نواجه به اليوم ، كما أن طبيعة المعلومات وطبيعة الموضوعات فى تلك الكتب لم تكن بنفس التعقيد كما هـــو الأمر الآن • ولذلك فأى انتقادات لكتر ينبغى أن تضـــع فى اعتبارها قرنا من الزمان يفصـــله الآن عنا •

ان فكرة كتر عن الموضوع المخصص على ســـبيل المثال : هى أنه يقصره على الموضوع الذى اكتسب اسما معروفا ، ومعنى هـــذا أن الموضوع الذى لم يكتسب هذا الاسم بعد ، كما هو الحال فى كثير من الموضوعات العلمية الحديثة سوف يدخل تحت الموضوع الأكبر وفى هذا اخلال بمبدأ المدخل المخصص •

كما أن قاعدته الخاصة بادخال رأس الموضوع المركب بأول كلمة فيه معقلب العبارة عندما تكون هناك كلمة أخرى أكثر أهمية ، كانت مثار تعليقات عديدة ، اذ أنه سمح أساسا للغة الطبيعية لأن تكون هى نظام الأهمية أما القلب فهو حالة استثنائية دون أن يضع لذلك القواعد المحـكمة •

٢/٤ التكشيف المنهجى لكايزر :

لم يكن كايزر (١٨٦٨ ـ ١٩٢٧) مشهورا فى عالم المكتبات خلال حياته ، ونظـامه للتكشيف Systematic Index ظل مجهـولا تماما فى الانتاج الفكرى المكتبى حتى وقت قريب ، وعدم شهرته كانت ترجع من ناحيـة الى أنه لم يكن ممن يحبون الشهرة ، ومن ناحيـة أخرى فانه كان أمين مكتبة متخصصة أو ضابط اعلام ولم يكن هؤلاء ممن يشتهرون أو يعرفون فى مهنـة المكتبات فى الربع الأول من القرن العشرين (فترة نشاط كايزر) هذا على الرغم من أن كايزر قد قدم أكبر انجاز فى نظرية التكشيف بعد كتر ، والذى يبدو أنه لم يقرأ قواعده للفهرس القاموسى ، « واذا كان قد قرأها فانه لا يبدو أنه كان يرى نظامه الخاص بمصطلحاته المختلفة تماما ، كتطوير المدخل المخصص لكتر »[٢] •

وكتابه الذى نشر سنة ١٩١١ عن التكشيف المنهجى[٣] هو المصدر الأساسى لنظريته وممارسته • ويوجد أيضا موجز له[٤] أسهل فى القراءة قدمه كايزر ضمن أعمال المؤتمر الثالث لجمعية المكتبات المتخصصة ومكاتب الاعلام (الأسلب) ASLIB الذى عقد فى كلية باليول Balliol College بأكسفورد سنة ١٩٢٦

بين كايزر أن الموضوعات يجب أن تحلل الى مركب من :

المحسوس Concrete الذى يمثل الأشـياء والمصطلحات المجـردة التى لا تعنى الأفعال أو العمليات •

والعملية Process التى تمثل حالة المحسوس ، أو طريقة المعالجة للموضوع من جانب الكاتب ، أو الفعل أو العملية الموصوفة فى الوثيقة.

ووضع القاعدة التى تقول أنه فى مثل هذا التركيب فان المحسوس هو الأكثر أهمية ومن ثم يجب أن يأتى أولا .

مثـــال :

انتاج الحديد   يصبح

الحديد ــ انتاج   أى :

المحسوس ــ العملية

فاذا عولج الموضوع فى نطـــاق جغرافى معين ، فان كايزر يعمل مدخلين أحدهما تحت المحسوس والآخر تحت المكان ، والمدخل للمكان غير مباشر ، أى تحت اسم الدولة أولا مفرعا بأى تفريع محلى منها :

مثال :

انتاج الحديد فى شيفلد يصبح :

بريطانيا ، شيفلد ــ الحديد ــ انتاج

أى   المكان ــ المحسوس ــ العملية

و   الحديد ــ بريطانيا ، شفلد ــ انتاج

أى   المحسوس ــ المكان ــ العملية

وتربط المحسوسات بشبكة كاملة من الاحالات للرؤوس الأكبر والرؤوس المتساوية فى الرتبة (المتناسقة) وكذلك للرؤوس الأصغر .

ولا يعد مدخل تحت « العملية » فيما عدا فى أحوال خاصة ومن ثم فقط فى فهرس file « عمليات » مستقل .

والكلمات التى تعبر عن كلا المحسوس والعملية يجب أن تحـــال أو تكسر •

وعلى سبيل المثال فان الزراعة Agriculure يجب أن تصبح Land - cultivation وعندما تخصص المحسوسات بأكثر من كلمة فان كايزر يستخدم نظام أو ترتيب اللغة الطبيعية مثل :
Aluminium Windows

ونقطة هامة أخرى وضحها كايزر فى الأمثلة التى قدمها وهى أنه يفضل الترتيب المنهجى للرؤوس الفرعية بدلا من الترتيب الهجائى • اذ أنه يجمع الأماكن معا ، والعمليات معا ، والأشـــكال الببليوجرافية معا•• وهكذا فان الرؤوس الفرعيـــة لا ترتب ترتيبا هجائيا واحدا وانما تقسم الى مجموعات •

ويدافع كايزر عن نظام التكشيف الهجائى فى مقـــابل التكشيف المصنف عنـــدما يقول أن التصانيف المكتبية الموجودة فى عصره قد بعثرت الأوجه المختلفة للموضوعات المحسوسة وأن الطريقة الوحيدة لتجميع المواد عن محسوس واحد فى مكان واحد وبمدخل واحـــد هى تسميته باسمه وترتيبه هجائيا مع أســـماء المحسوسات الاخرى وبنـــاء احالة هجائية • وسوف يقدم ذلك كل التصنيف الذى نحتاجه ، كما أن هـــذا البناء يمكن أن يعرض تصنيفات كثيرة مختلفة لا توجـــد فى نظم التصنيف المكتبية الموجودة •

ولا شك أن أفكار كايزر هذه قد دفعت التكشيف الموضوعى الهجائى خطوة هامة للامام ، وهى أول محاولة لايجاد اجابة ثابتة ومقنعة لمشكلة نظام الأهمية (ترتيب كلمات الرأس المركب وفقا لأهميتها)
Significance order

لقد منهج كايزر ممارسة رؤوس الموضوعات الهجائية بتطـــوير المبادىء بعد قواعد كتر وذلك حتى ينشىء قواعد ومنطقا ثابتا •

وهناك بالطبع بعض الصعوبات بالنسبة لنظام كايزر • ان أفكاره

هى صياغة للممارسات التى أنشأها فى محاولة لتكشيف المعلومات المتصلة بالمـال والصناعة ، ومن ثم فهى محدودة فى تطبيقها ، اذ كان تفكير كايزر مناسبا للمكتبى المتخصص وحده وربما المكتبى التجارى فقط • ان اهتمامه هو : المعلومات المرغوبة أينما توجد وفى أى سياق توجد • وقد قابل تكشيف المعلومات مع فهرسة الكتب ، وكان واحـدا من هؤلاء الذين حاولوا ابقـاء كلمـة فهرسة لفهرسة الكتب ككل •

ولم يهتم كايزر باستعمالات القراء وعاداتهم فيهـا فى بعض الحالات • ان القراء لا يفضلون التفكير فى Children - Instruction بدلا من Education أو الفهارس ـ بنـاء بدلا من فهرسة ، فهذا النوع من التحليل يمكن أن يقـدم مشاكل خاصة ، منها عدم الثبات اذ أنه من الممكن تحليـل نفس الموضوع بطرق مختلفة فى مناسبات مختلفة ، وبالاضافة الى هذا فان المحسوس المكتشف بهذا التحليـل سوف يوجد فى مكان بالألفبائية غير المكان الذى يمكن أن يوجد فيه المصطلح الاصلى الذى يعرفه القارىء •

واستخدام كايزر لنظام أو ترتيب اللغة الطبيعية فى المحسوسات التى تخصص بأكثر من كلمـة غير كاف أو مرض ، اذ أن كثيرا من الرؤوس الآن قد وصلت الى درجة من التعقيد لا يساعد فيها بالضرورة نظام اللغة الطبيعية •

وهكذا فعلى الرغم من أن كايزر قد ترك عددا من الأمور دون حل كاف ، فان اسهامه له أثره الواضح فى تقدم تكنيك التكشيف الموضوعى، وخاصة فى مسائل التحليل والتركيب لعناصر الموضوع المركب ، والاحالات من الخاص للعام ، والنظام التصنيفى للرؤوس الفرعيـة بدلا من الترتيب الهجائى الصرف(ه) •

٣/٤ فئات رانجاناثان :

كانت الفئات الثلاث التى قدمها كايزر وهى المحسوس والعملية والمكان مرضية أو كافية فى الوقت الذى ظهرت فيه ، ولكنها لم تعد مناسبة

للانتاج الفكرى الحديث الذى تعددت أشكاله وتعقدت موضوعاته لدرجة كبيرة •

ولذلك فقد اقترح رانجاناثان ـــ العالم الهندى الشهير ـــ فى كتابه « تقنين الفهرس القاموسى »[٦] استخدام خمس « فئات » أساسية كأساس للترتيب فى الرؤوس المركبة والترتيب لهذا الغرض هو :

الطاقة ، المـــادة ، الشخصية ، المكان ، الزمان
Energy, Matter, Personality, Space, Time

وهكذا فان موضوع « لحام الصلب » Welding of steel
الذى يعد مدخله وفقا لنظام كايزر على النحو : Steel - Welding
سوف يدخل وفقا لنظام رانجاناثان بطريقة عكسية أى، Welding - steel

وفى الطبعة الرابعة من « تقنين الفهرس المصنف » [٧] وســـع رانجاناثان ونقح جزئيا قواعده الأصـــلية لرؤوس الفهرس القاموسى كنتيجة للتطورات الجديدة فى تصنيف الكولون •• ومع هذا فان الترتيب الأساسى للعناصر فى الرأس يبقى دون تغيير •

وليس من شـــك فى أن فئـــات رانجاناثان الخمس للمصطلحات ـــ بالرغم من التعديلات التى ينبغى أن تؤخذ فى الاعتبار عند محاولة تطبيقها عمليا ـــ هى تحسين مفيد لزوجى كايزر (المحسوس والعملية) وان كان قد ثبت أنه من الصعب تحديد المقصود بوجه « الشخصية »•

ويمكن أن يكون هذا النظام مفيدا وفعالا فى المجالات الموضوعية المحدودة أو الضيقة[٨] •

٤/٤ نظام كوتس :

يعتبر عمـــل كوتس أكثر الاسهامات أهميـــة فى نظـــرية رؤوس الموضوعات الهجائية لسنوات عدة •

أصدر كوتس سنة ١٩٦٠ كتابه الهام عن « الفهارس الموضوعية » ، وقد لخص فيه كل الأعمال السابقة ، ووضع نظرياته الخاصة فيما يتعلق

بصياغة رؤوس الموضوعات المخصصة • وقد أتيحت له فرصة وضع نظرياته موضع التطبيق العملى على نطاق واسع فى الكشاف التكنولوجى البريطانى B.T.I. الذى عمل محررا له منذ بدئه •

استخدم كوتس المصطلحين : الشىء ــ الفعل Thing - Action

ولكن هذه ببساطة طريقة جديدة لتسمية نفس الفكرة التى ابتدعها كايزر من قبل ، ولكنه مع هذا طور أفكاره الى أكثر من ذلك • فاذا فكرنا فى الشىء والمــادة التى صنع منها فاننا مرةأخرى سنجد أن الشىء هو الأكثر أهمية لأن الشىء له حدود بينما المــادة ليس لها ، ولأنه يستحضر صــورة عقلية أكثر تحديدا ، ومن ناحية أخرى فان صورة المــادة تعمل من خواص ساكنة كلية مثل اللون •• ومن ثم ينبغى جعلها أعلى فى الأهمية من اسم الفعل •

وعلى هذا فان ترتيب الأهمية يكون على الوجه التالى :

Thing - Material - Action

الشىء ــ المــادة ــ الفعل •

ومن هنا يمكننا أن نتحرك مرة أخرى للاما ملضم « الاجزاء » التى يجب أن تعتمد على الأشياء التى تنتمى اليها ومن ثم تعطينا :

Thing - Part - Material - Action

الشىء ــ الجزء ــ المــادة ــ الفعل •

ويبين لنا كوتس أيضــا كيف يمكن أن تبنى الأشــكال المختلفة الأخرى باتباع نفس المبدأ •

واذا حاولنا انشاء نظام الأهمية فى كل مرة نرغب فيها انشاء رأس موضوع فان ذلك سوف يحتاج الى قدر كبير من الجهد العقلى ، ولكن كوتس أشار الى أنه عندما نترجم فكرة الشىء الذى يبدو فى حالة فعل باللغة الطبيعية فاننا نفعل ذلك فى الغالب باستخدام جملة بها حرف جر أى فى شكل : Action - Preposition - Thing

ومن أجل الحصول على رأس موضوع باتباع نظام الأهمية :
Thing - Action

فكل ما سنعمله هو عكس أو قلب الجملة مع حذف حرف الجر ، وهكــذا فان : Heat Treatment of Aluminium تصــبح : Aluminium, heat treatment وتساعد هذه الأفكار على انشاء الرؤوس للموضوعات المعقدة جدا •

وقد ميز كوتس عشرين نوعا مختلفا من العلاقات المشتملة على الشيء ــ الفعل ووضعها فى جدول لاظهار علاقتها بالجملة ذات حرف الجر المرتبطة بها • ويقول كوتس أن الجدول قد يبدو للنظرة الأولى معقدا ، ولكن فحصا دقيقــا له يظهر أن التفاصيل التى تستدعى من المكشف أن يستظهرها هى الاستثناءات للقاعدة • ان نظام العناصر فى رأس الموضوع هو عكس نظامها فى الجملة العلاقية الموسعة ، وبمجرد أن تعرف الاستثناءات فان القاعدة بسيطة •

ويقول كوتس أيضا أنه بالتحليل الكافى والتبديل للموضوعات المركبة ، وباستخدام نظام احالات رابطة يعتمد على نظام تصنيف ، فان الكشاف الموضوعى الهجائى يمكن أن يتيح للمستفيد أن يجمع معا كل شيء عن موضوع بسيط أو مركب وعن الموضوعات المتصلة به •

وعلى الرغم من أن نظام كوتس لا يسمح بالاستخدام الطبيعى للغة كما أن الجمل الناتجة طويلة ومعقدة ، وغير واضــحة فى بعض الأحيان ، الا أنها مع هذا ثابتة ومخصصة(٩) •

٤/٥ التكشيف المتسلسل :

على الرغم من أن هذا النظــام Chain Indexing يستخدم أساسا فى اعداد الكشاف الموضوعى الهجائى للفهرس المصنف ، الا أن رانجاناثان وكوتس وآخرين قد وجدوا أنه من الممكن استخدامه فى بناء

الرؤوس والاحالات فى الفهرس الموضوعى الهجائى مع اجراء بعض التعديلات •

وقد قدم رانجاناثان هذا النظـام لأول مرة فى كتابه « نظرية الفهرس المكتبى » الذى صدر سنة ١٩٣٨ ثم طوره فى كتابه « تقنين الفهرس المصنف » الذى صدرت طبعته الخامسة سنة ١٩٦٥ •

وقد عرض هذا النظام وحبذه الكثيرون من الكتاب وأبرزهم كوتس وملز وندهام •

يعتمد التكشيف المتسلسل فى عمل الرؤوس والاحالات على أحد أنظمة التصنيف •

ولنفرض أننا نريد اعداد رؤوس واحالات لوثيقة عن الهندسة الألكترونية صنفت فى تصنيف ديوى العشرى تحت رقم ٦٢١٫٣ فان السلسلة ستكون :

٦٠٠ تكنولوجيا

٦٢٠ هندسـة

٦٢١٫٣ الكترونية

وواضح أن الرأس المباشر سوف يكون : الهندسة الالكترونية •

وبما أن هـذه الوثيقة هى الى حـد ما وثيقة عن الهندسـة والتكنولوجيا ، وأن القراء الذين يرغبون وثائق عن كلا الموضوعين قد يستفيدون عندما يعرفون بوجود هذه الوثيقة مثل هؤلاء الذين يريدون وثائق عن الهندسة الالكترونية ويرجعون الى رأس أوسع مثل الهندسة، ومن ثم فان الرأس ينبغى أن يربط بالرؤوس المتصلة به بالاحالات الآتيـة :

الهندسة أنظر أيضا الهندسة الالكترونية •

التكنولوجيا أنظر أيضا الهندسة •

مثال آخر لوثيقة عن السجلات التجارية .

العلوم الاجتماعية

القـــانون

القـــانون التجارى

الأعمال التجارية

السجلات التجارية

وسيكون الرأس المباشر هو : السجلات التجارية . والاحالات :

الأعمال التجارية	أنظر أيضا	السجلات التجارية
القانون التجارى	أنظر أيضا	الأعمال التجارية
القـــــانون	أنظر أيضا	القانون التجارى
العلوم الاجتماعية	أنظر أيضا	القانون

وطالمـــا تم تسجيل الرؤوس وفقا لطريقة منطقية محكمة ، فان من السهل بعد ذلك اعداد الرؤوس والاحالات اللازمة .

ويجب أن نلاحظ أن الاحالات تعمل خطوة واحدة فقط ، أى لا تعد الاحالة من التكنولوجيا الى الهندسة الألكترونية مباشرة فى المثال الأول . ويجب أن نلاحظ أيضا أن الاحالات الهابطة حسب السلم الرتبى هى المعتادة فى هذا النوع من الفهارس وان كان من الممكن أيضا ، وبسهولة ، اعداد الاحالات الصاعدة من الخاص الى العام .

وعلى ذلك تكون القاعدة وفقا لهذا النظام هى :

(أ) أنشىء الرأس المخصص باستخدام آخر مصطلح فى السلسلة ، مع وصفه عند الحاجة بمصطلحات أخرى من الحلقات الاعلى فى السلسلة .

(ب) أعمل احالة للرأس من الحلقة الأولى مباشرة فى السلسلة
واعمل احالة لتلك الحلقة من الحلقة الأعلى لها وهكذا •

وبهذه الطريقة فان الكشاف سوف يجيب على الاستفسارات عن موضوع معين ، وفى نفس الوقت يبين العلاقات بين الموضوعات •
وسوف نحتاج الى احالات أخرى بالطبع :

(أ) من المرادفات للرأس مثل Verse see poetry

(ب) من الرؤوس المتصلة الأخرى ، وخاصة تلك التى تربط بين الموضوعات المتصلة وغير موجودة فى السلسلة وهذه الاحالات تعمل فى كلا الاتجاهين فى العادة • مثل :

الرسم

أنظر أيضا التصوير

والتصوير

أنظر أيضا الرسم

وتبدو بعض التعديلات ضرورية فى الممارسة العملية اذ يحدث فى بعض الأحيان أن يكون المصطلح الأخير فى السلسلة ليس هو الرأس المبحوث للموضوع من جانب القارىء • ويتبين ذلك من المثال التالى عن الطيور فى بريطانيا :

590	Zoology
562/599	Systematic
598.2	Birds
598.2942	Great Britain

وباتباع الطريقة السابقة فان الرأس يكون :

Great Britain : Birds

ولكن هــذا الرأس ليس هو المطلوب من جانب المستفيدين من الفهرس اذ أن المصطلح Birds هو المصطلح المهم ولذلك يجب أن يكون الرأس : Birds - Great Britain

ومن ثم فسوف نحتاج الى تعــديل اذا كانت الحلقة الأخيرة فى السلسلة هى اسم مكان أو زمان أو رأس شكلى • وعادة ما تستخدم هــذه كتفريعات للرأس ، وان كان من الممكن أن نستثنى من هــذا الموضوعات التاريخية والاجتماعية حيث يكون المكان أهم من الموضوع ومن ثم يتقدمه من حيث الترتيب •

وهناك أيضا بعض الرؤوس المركبة التى تحتاج الى اجراء بعض التعديلات لوضع المصطلح المهم فى المكان الرئيسى للصف أو الترتيب • لكن : هل يمكن اجراء مثل هذه التعديلات حسب طريقة معينة سلفا أم أن تقرير الترتيب النهائى للمصطلحات يترك لحكم المكشف •

لقد وضع كوتس طريقة ممكنة لهذا ـ والسابق الاشارة اليها ـ حيث رأى أن العناصر الثلاثة الهامة وهى : الشىء ـ المــادة ـ الفعل هى الكتل الرئيسية التى تبنى منها المركبات ، وأن القراء عند بحثهم عن الموضوعات المركبة يستخدمون نظام : الشىء ـ المــادة ـ الفعل •

وهكذا فعندما ينتج الاجراء المتسلسل Chain Procedure فى ترتيب يفشــل فى أن يعكس النمط أو النموذج المهم فان السلسلة ينبغى أن تعدل تبعا لذلك • والتعديلات لنظام العناصر للاجراء المتسلسل سوف تتطلب أيضا بعض التعديلات فى الاحالات الرابطة •

ان الاجراء المتسلسل يقدم المــادة الخام اللفظية لرأس الموضوع المخصص ولسلسة احالات أنظر أيضا الهرمية التى تقود للخلف لرأس الموضوع • ولابد من حذف الحلقات المزيفة وتلك التى لا معنى لها •

ومن أجل استخلاص هذه المــادة بمهارة ، فانه ينبغى على المكشف أن يرجع مباشرة للبناء الهرمى الحقيقى لجداول التصنيف وليس مجرد الترقيم • وينبغى أن يكون قادرا على تطــوير أو توســيع الجداول

المنشورة لنظام التصنيف من أجل تخصيص الموضوعات التى لم يعطها صاحب نظام التصنيف •

ومن مزايا هذا النظام :

١ ــ أنه اقتصادى اذا قورن بالطرق البديلة •

٢ ــ أنه لا يحتاج الى قدر كبير من المجهود الفكرى •

٣ ــ أنه يقدم معالجة منهجية للتكشيف •

٤ ــ أنه ينشىء تكاملا مفيدا بين نظام التصنيف والتكشيف •

ومن عيوبه :

١ ــ أنه أثبت فاعليته لدرجة كبيرة مع خطط التصنيف الوجهية ، وان ثبت أنه من الممكن استخدامه أيضا مع أى نظام آخر من نظم التصنيف مثل ديوى ، مع وعى وحرص فى التطبيق من جانب المكشف حتى يتفادى الاخطاء التى قد توجد فى نظام التصنيف بسبب بنائه •

٢ ــ أن المدخل الذى يتم الحصول عليه بواسطة هذا النظام قد لا يكون هو الرأس المبحوث ، وأن الشكل الناتج قد يكون غريبا على القارىء ، ولذلك فمن الضرورى اجراء بعض التعديلات للتغلب على ذلك(١٠) •

٦/٤ التكشيف المصنف :

على الرغم من أن التكشيف الهجائى ــ والانظمة السابقة كلها من هذا النمط ــ هو أكثر الأنواع شيوعا واستخداما ، الا أن التكشيف المصنف بدأ منذ فترة يشق طريقه فى عالم التكشيف ، خاصة تكشيف الدوريات •

ويعنى التكشيف المصنف أن تعطى المداخل أرقام خطة التصنيف المستخدمة ، ثم ترتب هذه المداخل حسب الأرقام •

وللتكشيف المصنف فوائده التى لا يمكن انكارها ، اذ أنه يجمع كلما يتعلق بالموضوع وتفريعاته معا فى مكان واحد • الا أن من عيوبه أنه يستلزم من المستفيد معرفة نظام التصنيف المتبع ، أو الرجوع أولا الى الكشاف الموضوعى الهجائى الذى يرشد الى رقم تصنيف الموضوع •

ومن أبرز الأمثلة العربية نجد :

« الببليوجرافيا الموضوعية العربية : علوم الدين الاسلامى » فهى تسير فى ترتيبها وفقا انظام تصنيف وجهى دقيق ومحكم • وسوف نتناول هذا العمل بالتفصيل فيما بعد •

المراجع

(١) Cutter, Charles A. Rules for a dictionary Catalog. — 4 th ed. rewritten. — Washington, D.C. : Government Printing Office, 1904.—173 P.

(٢) Metcalfe, John. Subject classifying and indexing of Libraries and literature. — New York :Scarecrow Press, 1959. — p 247.

(٣) Kaiser, J. O. Systematic indexing. — London : Pitman, 1911.

Kaiser, J.O. Systematic indexing . — p 145—162.

(٤) In Readings in Library Cataloguing / edited by R.K. Olding . — New Delhi : Lakshmi Bookstore, 1967.

(٥) Metcalfe, John. Subject classifying . . p 297—299.

Coates, E.J. Subject catalogues. — London: The Library Association, 1960.— p 39 — 43.

Readings in Library cataloguing / editedby R.K. Olding. — p 141 — 144.

Foskett, A.C. Subject approach to information. — 2 nd ed. — Linnet Books, 1972. — p 56 — 58.

(٦) Ranganathan, S.R. Dictionary catalogue code.— Madras : Thompson, 1945.

(٧) Ranganathan, S.R. Classified catalogue code : with additional rules for dictionary catalogue code. — 4 th ed. — Bombay : Asia Publishing House, 1958.

(٨) Coates, E.J. Subject catalogues. — p 43 — 45
Foskett, A.C. Subject approach to information .— 2 nd ed. — p 58 — 59.

(٩) Coates, E. J. Subject catalogues. — London, 1960.

Foskett, A.C. Subject approach to information.
— 2 nd ed. — p 59 — 63.

Batty, C. David. Chain indexing. — Vol 4, p 423 (١٠)
— **434 In** Encyclopedia of Library and information science.

Needham, C.D. Organizing Knowledge in Libraries.
— London : Deutsch, 1965. — p 131 — 136.

Coates, E.J. Subject catalogues.—London, 1960.
p 105, 110, 138.

الفصل الخامس

نظم التكشيف غير التقليدية أو الآلية

ان النظم التقليدية عاجزة عن ملاحقة هذا الطوفان من الانتاج الفكرى ، الهائل فى الحجم والبالغ فى التعقيد ، ولذلك كان لا بد من الاستفادة من الامكانيات الهائلة التى تقدمها الآلة .

وقد تطورت كل واحدة من طرق التحليل عن اجراء تقليدى ، الا أن جميع نظم الاسترجاع الآلية تجمعها خاصية غير تقليدية ، فهى تميل الى الاعتماد على مأتى متعدد الأبعاد فى تحليل الوثائق الأصلية واسترجاعها ،كما أنها تصف الوثائق الأصلية من أكثر من وجهة نظر واحدة ، وتسترجع المعلومات بالربط بين أكثر من جانب واحد للموضوع ، وذلك باستعمال الوسائل الكتابية أو الآلية أو الالكترونية فى اتمام عمليات الالتقاط والمضاهاة([1]) .

ونتناول فى هذا الفصل بعض نظم التكشيف التى تعتمد فى جانب منها على استخدام الآلات .

٥/١ تكشيف الكلمات :

للمكشف أن يختار بين مدخلين أساسيين للنص الذى يكشف ، اذا يمكنه أن يستخدم كمداخل كشفية ألفاظ أو كلمات الوثيقة الأصلية ، أو يمكنه أن يقرأ الوثيقة الأصلية لمحتواها ، ويحدد للأفكار التى نوقشت فيها تلك المصطلحات التى تبدو مناسبة من وجهة نظره سواء تطابقت أو لم تتطابق مع المصطلحات التى استخدمت بواسطة المؤلف الأصلى . وسوف نناقش هذا النظام الأول ، أما النظام الثانى فسوف نناقشه فى القسم التالى .

ان كشافات الكلمات ترشد الباحث الى الكلمات التى استخدمها مؤلف الوثيقة ، ولكن ليس بالضرورة موضوعات العمل • أما الكشافات الموضوعية فانها ترشد الى الموضوعات الجديدة والمهمة التى قررها المؤلف وليس الى كل المفاهيم والرؤوس التى ذكرت فى العمل • ان الكشافات الموضوعية إختيارية والمصطلحات فيها قد تم ضبطها من أجل الاقلال من البعثرة أو التشتت فيها • لكن كشافات الكلمات لا تعمل على الاختيار كما أنه لا يتم أى ضبط للمصطلحات فيها •

وهناك نوعان من كشافات الكلمات ، النوع الاول تؤخذ فيه الكلمات من النص المكتمل والنوع الثانى تشتق فيه الكلمات من عناوين المقالات • وتعتبر فهارس أو كشافات النصوص من نماذج النوع الأول ، بينما يعتبر كشاف الكلمات الدالة فى السياق أو كشاف الكلمات الدالة من خارج السياق أو كشاف التباديل من نماذج النوع الثانى •

ويسمى هذا النظام بالتكشيف المطلق أو تكشيف الكلمات Word Indexing لأن اعداد الكشاف لا يتطلب فى غالب الأحوال أى نوع من ممارسة التحكم أو تقييم المصطلحات أو تقنين أشكال المداخل ، وانما يعتمد فقط على التقاط المصطلحات كما وردت فى أى مكان من النص الذى يتم تحليله •

وهذا الشكل من أشكال التكشيف يفترض فى المكشف أقل قدر من المعرفة الموضوعية ، وأقل قدر من المهارات الفنية فى التكشيف ، هذا بالاضافة الى أنه يمثل نوعا من التكشيف يمكن للآلة أن تقوم به بدقة واتساق •

ونتناول أهم أنماطه فيما يلى ببعض التفصيل •

١/١/٥ فهارس النصوص(٢) Concordances :

فهرس النص عبارة عن كشاف هجائى للكلمات الواردة فى احدى الوثائق فى سياق محدد • ويتم اعداد هذا النوع من الكشافات دون تمييز

بين الكلمات ، فكل كلمة يشتمل عليها النص تعتبر مدخلا كشفيا • ولهذا فان القرارات التى ينبغى اتخاذها فى اتمام عملية التكشيف هذه ليست على درجة من الصعوبة ويمكن اتخاذها بشكل مناسب جدا بواسطة الآلات •

وعند تسجيل احدى جمل النص فى شكل قابل للتجهيز بواسطة الآلات ، يتم وضع برنامج مناسب للحاسب الالكترونى ، يمكن أن يقوم باعداد كشاف لكل كلمة وردت فى هذه الجملة آليا • ويمكن لذلك أن يتطلب التعرف آليا على بداية كل كلمة ونهايتها •

واعداد فهرس النص بواسطة الآلات يستلزم جعل النص الكامل قابلا للقراءة آليا لكى يتم تجهيزه • وهناك ثلاث طرق يمكن اتباعها :

(أ) تثقيب النص الكامل •

(ب) الحصول على أشرطة تم اعدادها كخطوة وسيطة فى أثناء التجميع الأصلى للنص •

(ج) التعرف البصرى الآلى على النص (التعرف على الحروف) Character Recognition

وعند اعداد فهرس لنص عنوانى وثيقتين هما :

(١) Visual and Photographic Inspection of Sites

(٢) A Description of Space Programs

فان فهرس أو كشاف الكلمات الناتج يمكن أن يكون كما يلى :

رقم الوثيقة	الكلمة
٢	A
١	And
٢	Description

of	١ ، ٢
Photographic	١
Programs	٢
Sites	١
Space	٢
Visual	١

وربما يتضح من فحص هذا الكشاف أنه يمكن أن يكون أداة أكثر نفعا اذا تم تسجيل السياق الذى ورد فيه كل مدخل كشفى أمام كلمة التكشيف •

الكلمة	السياق	رقم الوثيقة
A	**A** description of Space programs	٢
And	Visual **and** photographic Inspection of Sites	١
Description	A **description** of Space programs	٢
Inspection	Visual and photographic **Inspection** of Sites	١

كذلك يمكن ــ بدلا من ذلك ــ حذف الكلمة الكشفية الواردة الى اليسار اذا كان من الممكن الرجوع اليها فى السياق • ويمكن طبع الكلمة الكشفية فى موضع معين من الصفحة لتشير الى السياق•

ولما كان اختيار الكلمات الكشفية عند اعداد فهارس النصوص لا يتطلب أى قدرة على التمييز أكثر من التعرف على بداية الكلمات ونهاياتها فان الاضطلاع بهذا العمل فى المجالات المتخصصة لا يتطلب أيه معرفة موضوعية •

وعادة ما يفيد هذا النوع من أنواع الكشافات فى الحالتين التاليتين :

(أ) عندما يكون النص بالغ الأهمية وكل كلمة فيه لها قيمة كبيرة •

(ب) عندما يكون النص صغيرا الى حد ما (للأغراض الاقتصادية فى الاعداد)•

وأهم أشكال النصوص التى يمكن اتباع هذا النمط من التكشيف بالنسبة لهــا نجد :

ـ النصوص المقدسة مثل القرآن الكريم •

ـ القوانين وما فى حكمها •

ـ الدســاتير •

ـ الأشعار والأعمال الأدبية الأخرى •

ويكاد يعتبر المعجم المفهرس لألفاظ القرآن الكريم لمحمد فؤاد عبد الباقى من نماذج كشافات الكلمات على الرغم من أنه تم بالجهد اليدوى ولم يعتمد على الاستخدام الآلى •

وعلى أن الأحوال فان الكشافات من هذا النوع تصمم لارشاد الباحثين الى كلمات معينة وسياقاتها • أنها لا تلقى ضوءاً جديداً على النص ولكنها تمد الباحث بوسائل ايجاد الفقرات التى يمكن تذكرها • ويمكن استخدامها فى النواحى التالية :

١ ـ للاستخراج الجزئى أو الكلى لفقرة يمكن تذكرها •

٢ ـ لتجميع المــادة الموضوعية ، فانه من الممكن معــرفة الآيات التي وردت فيها كلمة ما فى القرآن الكريم تلك التى تتعلق بموضوع معين•

٣ ـ لمقارنة وتحليل معنى كلمة ما ، اذ يعتبر الكشاف أداة ضرورية هنا للباحث اللغوى الذى يدرس تعدد المعانى ، فان هناك بعض الكلمات التى لها معانى مختلفة كثيرة وتستخدم فى سياقات مختلفة كثيرة أيضا •

٤ ــ لاكتشاف المتجانسات ، فان الكشاف هنا يمكن أن يساعد فى أيجاد الاستخدمات المختلفة لنفس الكلمة •

٥ ــ لأغراض المقارنة والتحليل لاستخدام الكلمة أو طريقة استعمالها ، فان الكشاف يمكن الباحث من فحص الاختلافات والتشابهات فى استخدام الكلمة بين المؤلفين المختلفين وأيضا فى الكتابات المبكرة والأخيرة لمؤلف واحد • ومثل هذا التحليل اللغوى يساعد أيضا فى التعرف على التأليف أو صناعة الكتابة [٣] •

٢/١/٥ كشافات الكلمات الدالة فى السياق :

Key Word in Context (KWIC)

ويتطلب اعداد هذا الكشاف[٤] ــ شأنه فى ذلك شأن اعداد فهرس النص ــ أقل قدر من المعرفة الموضوعية ، ومن ثم فانه من الممكن تطويعه لاستخدام الآلات •

ويعتمد هذا النوع من التكشيف ــ الذى ابتكره هانز بيتر لوهن ــ على الكلمات المفتاحية أو الهامة أو الدالة فقط فى عنوان ما ، وليس كل الكلمات كما سبق أن رأينا فى فهارس النصوص •

وقد أجريت بعض المحاولات للتمييز بين الكلمات « الهامة » الواردة فى عنوان أو نص ، والكلمات « عديمة الأهمية » أى تلك التى ليست لها أهمية محتملة لأغراض الاسترجاع • ونظرا لصعوبة التنبؤ بالأهمية من جانب الأفراد المتمرسين وكذلك بواسطة الآلات ، فقد رؤى حذف جميع الكلمات « عديمة الأهمية » من كشاف الكلمات الدالة فى السياق ، وهى الكلمات التى لا تحمل معنى له قيمته فى التكشيف ، مثل أدوات التعريف والنكرة ، وحروف العطف ، والأسماء الموصولة ، وحروف الجر ، والأفعال المساعدة ، وبعض الصفات ، وعدد قليل من الأسماء ، ويتم اختزان قائمة الكلمات هذه (التى تسمى بقائمة الوقف أو قائمة الاستبعاد) فى ذاكرة الحاسب الألكترونى •

ويتم تثقيب عنوان الوثيقة ، ثم تضاهى كل كلمة يشتمل عليها العنوان آليا بكل كلمة فى قائمة الاستبعاد ، وتعتبر تلك الكلمات غير الموجودة بالقائمة من الكلمات الهامة ، ويمكن تعريضها لمزيد من التجهيز باعتبارها كلمات « كشفية » أو كلمات « دالة » •

ومن أمثلة الكلمات الانجليزية التى توجد فى قائمة الاستبعاد نجد :

A	Do	Should
About	For	Than
An	From	To
And		
As	Here	
By	Like	Very
	of	Without

وعلى ذلك فاذا كانت قائمة الاستبعاد تشتمل على كلمات and of
واذا كان عنوان الوثيقة :
Visual and Photographic Inspection of sites
قد ثقب وعرض لهذا النوع من التجهيز فانه من الممكن التحقق من أربع كلمات كشفية باعتبارها من الكلمات الهامة ، وهى الكلمات التى لا تشتمل عليها قائمة الاستبعاد وهى :

Visual, Photographic, Inspection, Sites

وترتب الكلمات ترتيبا هجائيا مع الحرص على بيان السياق الذى وردت فيه كل كلمة وذلك بتسجيل بقية العنوان • ويمكن لبعض كلمات السياق أن تسبق الكلمة الكشفية ، كما يمكن لبعض الكلمات أن تأتى بعدها ، ويتوقف ذلك على موقع الكلمة الكشفية فى العنوان الأصلى •
ويجب ملاحظة أن الكلمات الموجودة فى قائمة الاستبعاد (and, of) على الرغم من اسقاطها من الاعتبار ككلمات كشفية فانه يبقى عليها لأغراض المحافظة على السياق ، أى أن هذا الكشاف هو كشاف

TRA - TRA　　　　TITLE WORD INDEX　　　　TRA - TRA

MISSILE-GUIDANCE SYSTEMS A	TRANSISTOR-CIRCUIT CHASSIS FOR HIGH RELIABILITY IN	EJCC57	132
A	TRANSISTOR-DRIVEN MAGNETIC-CORE MEMORY	PGEC571	14
STATISTICAL ANALYSIS OF	TRANSISTOR-RESISTOR LOGIC NETWORKS	NCR 602	11
HIGH-SPEED	TRANSISTORIZED ADDER FOR A DIGITAL COMPUTER	PGEC604	461
T POINT PREDICTION OF BALLISTIC MISSILES A SMALL	TRANSISTORIZED ANALOG COMPUTER FOR EARLY FLIGHT IMPAC	AUS 60C	10.3
VARIABLES FOXY 2, A	TRANSISTORIZED ANALOG MEMORY FOR FUNCTIONS OF TWO	WJCC59	338
A HIGH-SPEED	TRANSISTORIZED ANALOG-TO-DIGITAL CONVERTER	EJCC58	133
THE	TRANSISTORIZED COMPUTER ETL MARK IV	DIP 62	617
PERFORMANCE ADVANCES IN A	TRANSISTORIZED COMPUTER SYSTEM THE TRANSAC S-2000	EJCC58	168
ANALYSIS OF SIGNAL TRANSMISSION IN ULTRA HIGH SPEED	TRANSISTORIZED DIGITAL COMPUTERS	PGEC634	372
	TRANSISTORIZED ELECTRONIC ANALOG COMPUTERS	CHBK62	7
WITH AN ACCURACY OF 0.1 PER CENT A	TRANSISTORIZED FOUR-QUADRANT TIME-DIVISION MULTIPLIER	PGEC581	41
PHILCO S-2000	TRANSISTORIZED LARGE-SCALE DATA PROCESSING SYSTEM	NEWC57	106
COMPUTERS	TRANSISTORIZED MODULAR POWER SUPPLIES FOR DIGITAL	WJCC58	203
A	TRANSISTORIZED PULSE CODE MODULATOR	PGEC544	7
CORRECTION, A	TRANSISTORIZED PULSE CODE MODULATOR	PGEC551	20
A	TRANSISTORIZED TRANSCRIBING CARD PUNCH	EJCC56	80
GENERATOR A	TRANSISTORIZED, ALL-ELECTRONIC COSINE-SINE FUNCTION	NCR 584	89
DIGITAL CONVERTER A	TRANSISTORIZED, MULTI-CHANNEL, AIRBORNE VOLTAGE-TO-	NCR 574	284
ANALOGUE MULTIPLYING CIRCUITS USING SWITCHING	TRANSISTORS	NCR 564	74
SWITCHING	TRANSISTORS	WJCC58	93
DESIGN OF AC COMPUTING AMPLIFIERS USING	TRANSISTORS	PGEC583	191
SOME PROPERTIES OF EXPERIMENTAL 1000-MC	TRANSISTORS	IBMJ593	230
PRESENT STATE OF DEVELOPMENT AND FUTURE PROSPECTS OF	TRANSISTORS　　THE	IEES56	357
AND ANTILOGARITHMIC CIRCUITS USING SWITCHING	TRANSISTORS　　ANALOG LOGARITHMIC	WJCC57	121
PLE TYPE OF DIGITAL CIRCUIT TECHNIQUE USING JUNCTION	TRANSISTORS AND MAGNETIC CORES　　A NEW AND SIM	IEES56	412
	TRANSISTORS IN COMBINATIONAL SWITCHING CIRCUITS	HARV572	138
	TRANSISTORS IN CURRENT-ANALOG COMPUTING	PGEC562	86
CURRENT BUILD-UP IN AVALANCHE	TRANSISTORS WITH RESISTANCE LOADS	PGEC604	456
MECHANICAL EFFECTS AT THE SUPERCONDUCTING	TRANSITION	IBMJ621	84
OF THE ELASTIC MODULI AT THE SUPERCONDUCTING	TRANSITION　　VARIATION	IBMJ621	89
	TRANSITION FROM A MANUAL TO A MACHINE INDEXING SYSTEM	NIPP61	170
UNTING FOR LATENT HEAT AND EDDY CURRENTS ON THE	TRANSITION FROM SUPERCONDUCTING TO NORMAL PHASE, ACCO	IBMJ592	132
STUDY OF THE SECOND-ORDER FERROELECTRIC	TRANSITION IN TRI-GLYCINE SULFATE	IBMJ583	212
HIGH-SPEED OPTICAL COMPUTERS AND QUANTUM	TRANSITION MEMORY DEVICES	WJCC61	475
N THE INFLUENCE OF AGGREGATION ON THE MAGNETIC PHASE	TRANSITION OF EVAPORATED SUPERCONDUCTING THIN FILMS	IBMJ602	184
GEOMETRIC EFFECTS IN THE SUPERCONDUCTING	TRANSITION OF THIN FILMS	IBMJ592	140
AND ELECTRODYNAMIC ASPECTS OF THE SUPERCONDUCTIVE	TRANSITION PROCESS　　THERMAL	ONR 60	15
DESIGN OF A SEPARABLE	TRANSITION-DIAGRAM COMPILER	CACM637	396
ANOMALOUS RESISTIVE	TRANSITIONS AND NEW PHENOMENA IN HARD SUPERCONDUCTORS	IBMJ621	122
THE EFFECT OF AN ELECTRIC FIELD ON THE	TRANSITIONS OF BARIUM TITANATE	IBMJ574	318
SECOND-ORDER STRESS EFFECTS ON THE SUPERCONDUCTING	TRANSITIONS OF TANTALUM AND TIN　　FIRST- AND	IBMJ621	94
CYBERNETIC ONTOLOGY AND	TRANSJUNCTIONAL OPERATIONS	SDS 62	313
COMMUNICATION BETWEEN INDEPENDENTLY	TRANSLATED BLOCKS	ROME62	797
COMMUNICATION BETWEEN INDEPENDENTLY	TRANSLATED BLOCKS	CACM627	376
AN ALGORITHM FOR	TRANSLATING BOOLEAN EXPRESSIONS	JACM622	222
FURTHER DEUCE INTERPRETATIVE PROGRAMS AND SOME	TRANSLATING PROGRAMS	AKAP591	127
COMPUTER OPERATIONS REQUIRED FOR MECHANICAL	TRANSLATION	IEES56	453
A CODE MATCHING TECHNIQUE FOR MACHINE	TRANSLATION	PACM58	60
THREE LEVELS OF LINGUISTIC ANALYSIS IN MACHINE	TRANSLATION	PALM58	61
LANGUAGE	TRANSLATION	JACM581	1
INTERLINGUAL MACHINE	TRANSLATION	TCJ1583	144

شكل (٣) كشاف الكلمات الدالة فى السياق

تتبدل فيه جميع كلمات العنوان الهامة أو الدالة فى موقعها من الترتيب الهجائى ، أو يتكرر فيه العنوان تبعا لعدد الكلمات الدالة المكونة له •

ويعتمد هذا النوع من التكشيف على ثلاثة مبادىء أو أسس هى :

(أ) أن تكون العناوين اعلامية بصـــفة عامة •

(ب) أن يكون من الممكن استخدام الكلمات المقتبسة من العنوان بفاعلية لارشاد الباحث لمقال أو بحث يحتوى على المعلومات المرغوبة •

(جـ) أنه على الرغم من أن معنى الكلمة الفردية وحدها قد يكون غامضا أو عاما لدرجة كبيرة فان السياق المحيط بها يساعد فى تحديد المعنى وتفسيره •

ويتكون كل سطر فى كشاف الكلمات الدالة فى السياق من ثلاثة أجـــزاء :

١ ــ الكلمـــة الدالة (التى تعتبر الرأس) ، ٢ ــ الســـياق ، ٣ ــ الكود (الذى يعتبر الاحالة) •

وعلى أى حال ، فان هذا النظام من نظم التكشيف يتميز بأنه يمكن انتاج الكشاف بسرعة كبيرة وبتكاليف زهيدة •

الا أن فعالية الكشاف وفائدته تتوقف على مدى صـــدق عنوان المقال أو الوثيقة فى وصف محتوياتها ، ومدى اشتماله على الكلمـــات الهامة أو الدالة •

كما أن من مشكلاته أن المستفيد قد لا يمكنه أن يتغلب على مشكلات الالمـــام بالمترادفات ومظاهر الاختلاف فى استعمال الكلمات وهجائها ، تلك المظاهر التى يؤدى اليها عدم تحرير ناتج التجهيز الآلى ومراجعته • ويرى مؤيدو النظام أن الخبير فى مجاله عادة ما يكون على دراية بمثل هـــذه الاختلافات ، كما أن لديه من القـــدرة ما يكفل له التغلب على هـــذه المشكلة •

وينبغى ألا ننسى أن الكلمات « الدالة » يتم اختيارها أثناء التجهيز الآلى نظرا لأنها لا توجد فى قائمة الكلمات « غير الهامة » • ولهذا فان استعمال المصطلح « كلمات دالة » يبدو غير ذى دلالة على الاطلاق ويفضـــل تســـميتها بالكلمـــات « خلاف الكلمـــات غير الدالة »(٥) • (أنظر شكل ٣) •

وفى محاولة للتغلب على بعض هذه المشكلات تم استعمال أشكال جديدة من هـــذا الكشاف وبتسميات مختلفـــة بعض الشىء • ومن هـــذه الأشكال :

(ا) كشاف الكلمات الدالة خارج السياق •

Key Word Out of Context (KWOC Index)

حيث توضع الكلمة المدخلة كرأس منفردة وحدها عن السياق ، ثم يوضع تحتها كل من العناوين التى اشتملت عليها • (أنظر شـــكل رقم ٤) •

(ب) كشاف الكلمات الدالة المضافة الى السياق •

Key Word Augmented in Context (KWAC Index)

وينطوى هذا الشكل على اضافة كلمات كشفية الى عنوان الوثيقة من جانب المتخصص الموضوعى ، لامكانية تحقيـــق تعمق فى المحتوى الموضوعى للوثيقة أفضـــل مما يمكن أن يحققه اســـتعمال عنـــوان المؤلف وحـــده •

(جـ) كشاف باندكس Pandex

ويحرص على توحيد الادخال فى الكلمات المترادفة وفى اختلافات الجمـــع والافراد ، ويميز الكلمـــة الثانية فى العنوان التى تصـــلح للتفريع فى عمليات الترتيب •

(د) كشاف وادكس WADEX

Word — Author — Index

كشاف المؤلفين والكلمات •

وهو محاولة لادماج اســـم المؤلف مع باقى الكلمات الخاصـــة بالعنوان فى ترتيب هجائى واحد (٦) •

THOMAS MAY, MAN OF LETTERS, 1595-1650. CHESAG-30-TMM

GOETHE'S ESTIMATE OF THE GREEK AND LATIN WRITERS AS REVEALED BY HIS WORKS, LETTERS, DIARIES, AND CONVERSATIONS. KELLWJ-14-GEG

PHINEAS FLETCHER, MAN OF LETTERS, SCIENCE AND DIVINITY. LANGAB-37-PFM

THE LETTERS OF LADY GREGORY TO JOHN QUINN. MURPDA-62-LLG

UNPUBLISHED LETTERS OF FRENCH ACTRESSES, 1798-1861. MLLE. RAUCOURT, MME. FREDERICK LEMAITRE AND RACHEL. SEDGCH-50-ULF

THOMAS HOLCROFT, RADICAL AND MAN OF LETTERS. STALVA-34-THR

ANTHONY MUNDY, A STUDY IN THE ELIZABETHAN PROFESSION OF LETTERS. TURNJC-28-AMS

JOHN GALSWORTHY'S LETTERS TO LEON LION. WILSAB-62-JGL

LETTRES
L'AVENTURE DE POESIE CHEZ JEAN GIRAUDOUX, HOMME DE LETTRES. HANLPG-56-LDP

LEVEL-OF-LIFE
AN ANALYSIS OF FOUR OF THE LEVEL-OF-LIFE CHARACTERS IN SHAKESPEARE'S TRAGEDIES. DRUMRA-52-AFL

LEWES
GEORGE HENRY LEWES AS PLAYWRIGHT AND DRAMATIC CRITIC. HIRSEW-51-GHL

GEORGE HENRY LEWES. A VICTORIAN LITERARY CRITIC. KAMIAR-52-GHL

LEWIS
SINCLAIR LEWIS. AMERICAN SOCIAL CRITIC. GREBSN-54-SLA

THE AUDEN GROUP AND THE GROUP THEATRE. THE DRAMATIC THEORIES AND PRACTICES OF RUPERT DOONE, W.H. AUDEN, CHRISTOPHER ISHERWOOD, LOUIS MACNEICE, STEPHEN SPENDER, AND CECIL DAY LEWIS. HAZAFE-64-AGG

LEXICOGRAPHICAL
A LEXICOGRAPHICAL STUDY OF THE EARLY FRENCH FARCES. AMOANI-42-LSE

LIBRARY-MUSEUM
THE LIBRARY-MUSEUM OF MUSIC AND DANCE. A STUDY OF NEEDS AND RESOURCES, LEADING TO SUGGESTIONS FOR AN EDUCATIONAL PROGRAM. MOORAP-38-LMD

LIBRETTI
THE LIBRETTI OF THE RESTORATION OPERA IN ENGLISH. A STUDY IN THEATRICAL GENRES. HAUNFE-54-LRO

THE MEILAC-HALEVY LIBRETTI FOR OFFENBACH. OLANJH-64-MLO

LIBRETTO
PSYCHOLOGICAL MELODRAMA IN MODERN OPERA WITH TRANSLATIONS OF TWO REPRESENTATIVE WORKS, ERWARTUNG AND WOZZECK, AND AN ORIGINAL LIBRETTO, CAPTAIN MARK. DACEEW-52-PMM

INCORRUPTABLE HADLEYBURG. A MUSICAL PLAY ADAPTED FROM MARK TWAIN'S STORY, "THE MAN THAT CORRUPTED HADLEYBURG," LIBRETTO AND MUSIC. DUBORE-64-IHM

A COMPARATIVE ANALYSIS OF SELECTED EUROPEAN OPERA LIBRETTO ADAPTATIONS OF THE ROMEO AND JULIET LEGEND. PARKCE-59-CAS

A SINGING TRANSLATION IN ENGLISH OF GIANBATTISTA CASTI'S LIBRETTO FOR GIOVANNI PAISIELLO'S OPERA, IL RE TEODORO IN VENEZIA (KING THEODORE IN VENICE). SCHOAP-63-STE

DRAMA AND LIBRETTO. A STUDY OF FOUR LIBRETTO-ADAPTATIONS OF TWO OF SHAKESPEARE'S PLAYS. SEYMJL-40-DLS

STUDIES IN THE LIBRETTO. OTELLO, DER ROSENKAVALIER. A PROLEGOMENA TO A POETICS OF OPERA. WEISUN-54-SLO

THE LIBRETTO IN CONTEMPORARY AMERICAN MUSICAL COMEDY. WORKNI-54-LCA

LIBRETTO-ADAPTATIONS
DRAMA AND LIBRETTO. A STUDY OF FOUR LIBRETTO-ADAPTATIONS OF TWO OF SHAKESPEARE'S PLAYS. SEYMJL-40-DLS

LIBRETTOS
THE DEVELOPMENT OF THE LEADING FEMININE CHARACTER IN SELECTED LIBRETTOS OF AMERICAN MUSICALS FROM 1900 TO 1960. KLEIES-62-DLF

SOCIAL CRITICISM IN THE ORIGINAL THEATRE LIBRETTOS OF MARC BLITZSTEIN. TALLPH-65-SCO

شكل (٤) كشاف الكلمات الدالة خارج السياق

٢/٥ التكشيف المقيد Controlled Indexing :

ويقصد بالتكشيف المقيد الاختيار الدقيق للمصطلحات المستعملة فى الكشافات لتجنب تشتت الموضوعات المتصـــلة ببعضها البعض تحت مداخل مختلفة قدر الامكان •

ويتطلب اعداد الكشافات من هذا النوع فرض نوع من القيود فى عملية التحليل ، تتعلق بوجهات النظر أو الأفكار التى تستحق من وجهة نظر المستفيد ابرازها دون غيرها فى الكشاف • كذلك تتعلق هـــذه القيود بعدد المداخل التى يتم اعدادها لكل وثيقة على حدة • أما النوع الثالث من القيود فانه يتعلق بمعايير اختيار وصـــياغة المصطلحات والمداخل المستعملة فى التكشيف ، وتعرف هذه العملية بـــ ضبط المصطلحات • والهدف من هذا الضبط هو ضمان استعمال أنسب أشكال المداخل للتعبير عن المعلومات ، وذلك على أساس معايير تتفق وطبيعة الموضوعـــات ووجهات نظر المستفيدين من الكشافات •

ونناقش طرق ممارسة الضبط ببعض التفصيل فيما يلى :

(ا) التحكم فى الموضوعات المختارة :

ويمكن ممارسة هذا النوع على أساس معيارين :

(أ) الاهتمامات الموضوعية الفعلية أو المنتظرة الخاصة بالمستفيدين المحتملين من الكشاف •

(ب) طبيعة الوثائق التى يتم تحليلها :

ويمكن تطبيق المعيار الاول باعداد قائمـــة رؤوس موضوعـــات معيارية تشتمل على وجهات النظر المقبولة ، والشكل المطلوب الذى ينبغى التعبير به عن وجهات النظر هـــذه • ويمكن ممارسة التحكـــم المقصود فى هذه القوائم بعدة طرق :

(أ) يمكن مطالبة المكشف باستخدام القائمة باعتبارها المرجع النهائى فى اتخاذ القرارات الخاصة بتسجيل المصطلحات المختارة فى التكشيف ٠

(ب) يمكن السماح للمكشف بتسجيل المداخل الكشفية وفق ارادته مع تسجيل القرارات الخاصة بدلالاتها وعلاقتها ببعضها البعض وذلك على هيئة معجم يمكن الرجوع اليه من جانب الأفراد أو بواسطة الآلات ٠

وهناك طريقة أخرى للتحكم فى الموضوعات المختارة أثناء التحليل ، وهى تعتمد على عدد مرات ورود الكلمات الدالة فى النص ، حيث تعتبر الكلمات كثيرة الورود فى النص أكثر الكلمات ملاءمة لتحليل النصوص ٠

ويمكن اجراء هذا النوع من التحليل بتثقيب النص الكامل لوثيقة ما ، حتى يمكن فحصه بواسطة الآلات ، ثم تجميع احصاءات خاصة بعدد مرات ورود مختلف الكلمات الدالة ، ثم مقارنة الكلمات التى يكشف عنها فحص النص المثقب بقائمة الكلمات التى تشتمل على تعليمات خاصة بالكلمات التى لا تكفل قدرا كافيا من التمييز ، كأن تكون عامة جدا الى حد عدم صلاحيتها لتحليل وثيقة ما ٠ وعند استبعاد مثل هذه الكلمات ، يمكن استخدام عدد مرات ورود المصطلحات الاخرى كأساس للتحكم فى التكشيف ٠

أما المعيار الثانى للتحكم فى الموضوعات المختارة ، فيمكن تطبيقه بجعل الوثائق « تكشف نفسها » ٠ ويعنى هذا التعبير القول بأن طبيعة المحتوى الموضوعى للوثائق هى التى تملى ضوابط التكشيف ٠ ولا يمكن التعرف على المحتوى الموضوعى المحتمل للمجموعة ووضع سياسة التكشيف أو تطويرها ، الا بعد تجمع عدد من المداخل الكشفية يمثل الاهتمامات الموضوعية الحقيقية ٠

(ب) التحكم فى عدد الموضوعات المختارة :

على الرغم من أن تطبيق الطرق الآلية فى استرجاع المعلومات ، قد أعفى الباحث من بعض المتاعب المتعلقة بتعدد طرق الوصول التى يمكن اختيارها أثناء عملية التكشيف ، فانه عادة ما توجد بعض القيود العملية والاقتصادية المتعلقة بعدد وجهات النظر التى يمكن اختيارها ، ومن ثم ابرازها واضحة كمداخل للاسترجاع •

ومن الممكن وضع قيود اصطناعية تتعلق بعدد المداخل الكشفية التى يمكن اختيارها ، سواء أكان ذلك على أساس مطلق أو على أساس معدل معين • ومع ذلك فانه حتى على فرض اتخاذ قرار كهذا فان تنفيذه غالبا ما يكون على جانب من الصعوبة •

ويمكن تخفيف أعباء المسئولين عن اتخاذ القرارات باستخدام الحاسبات الالكترونية فى اتمام عمليات التكشيف على أساس عدد مرات ورود الكلمات الدالة أو بتحديد عدد المداخل بنفس الوسيلة • واتساق هذه الطريقة من الامور التى يوصى بها ، الا أن درجة فعاليتها لم تتأكد بعد •

(ج) التحكم فى اللغة المستعملة :

والتحكم فى اللغة المستعملة فى تسجيل نتائج تحليل الوثائق يتفق الى حد بعيد فى بعض جوانبه مع التحكم فى الموضوعات المختارة•

ويتم التحكم فى اللغة باتباع عدة طرق منها أن تشتمل قوائم المصطلحات على التبصرات التوضيحية تلك التى تقدم وصفا لحدود موضوع أو مجال كل مدخل يمكن استعماله •

والطريقة الأخرى التى اتبعت لوصف حدود الموضوع الخاص بكل مدخل يمكن استعماله هى طريقة مؤشر الدور role indicator الذى يسمى أيضا بالدور role أو معامل الدور role factor وقد

اتبعت هذه الطرق فى مختلف النظم الآلية ، وتفيد هذه المؤشرات فى بيان حدود مجال معنى المدخل الكشفى وفقا « للدور » الذى يلعبه ذلك المدخل فى نص معين(٧) •

ويعتبر التكشيف المترابط من أهم أنماط التكشيف المقيد • ولذلك فسوف نناقشه بالتفصيل فى القسم التالى •

١/٢/٥ التكشيف المترابط Coordinate Indexing :

وكان هذا النظام يسمى فى بادىء الأمر تكشيف المصطلح الواحد Uniterm Indexing

ويعتبر العالم الأمريكى مورتمر تاوبى Taube مؤسس هذا النظام بأفكاره عن تناسق أو ترابط الموضوعات والمصطلحات •

ويمكن تحديد الخصائص المميزة للنظام فى النقاط الست الآتية :(٨)

١ ــ توصف المعلومات التى بالوثائق بواسطة مصطلحات مقننة ، هى فى نفس الوقت رؤوس موضوعات لأفكار معينة ، ويوضع لكل مصطلح بناء لغوى بحيث لا يختلط المصطلح مع غيره ويستحسن أن تكون المصطلحات عبارة عن كلمات فردية •

٢ ــ تحدد الوثائق بارقام قيد تسجل عليها ، أو على مجموعة منها ، وترتب على الرفوف أو فى الملفات حسب هذه الارقام ، التى ستكون وسيلة استرجاعها •

٣ ــ وسيلة البحث هى بطاقة تمثل لكل مصطلح ، وتندرج عليها أرقام الوثائق ، وتقسم هذه البطاقة الى أعمدة يكون ترتيبها من صفر الى رقم ٩ •

٤ ــ عدد الوثائق المستخدمة والمسجلة على وسيلة البحث تكون مناسبة لعدد المصطلحات التى بالمكنز أو قائمة المصطلحات ، ويتأثر حجم النظام بعدد الوثائق التى يحللها •

٥ ــ تصاحب عملية الاسترجاع عملية المقارنة العينية لأرقام الوثائق، وذلك فى النظم اليدوية ، أما النظم الآلية فتتم عملية مطابقة بين الوثائق المسترجعة ورغبات صاحب السؤال •

٦ ــ قد تزيد كلمات المصطلح عن كلمة واحدة ، وذلك من أجل عرض وحدة فكرية معينة ، كما تستخدم الاسماء ، والارقام وغيرها من الرموز كمصطلحات أن وجدت فى النص خاصة اذا كانت تعبر ــ فى تقدير المكشف ــ عن المحتوى الأساسى للوثيقة •

وبطريقة أخرى فان التكشيف المترابط يشتمل على ثلاثة عناصر أو أجزاء رئيسية تتمثل فيما يلى :

١ ــ الوثائق التى تختزن أو تحفظ معا بالتسلسل التى وردت به الى مركز المعلومات •

٢ ــ المكنز أو قائمة المصطلحات التى تستخدم كأداة للتكشيف واسترجاع المعلومات •

٣ ــ ملف بطاقات المصطلحات والذى يشتمل على بطاقة لكل مصطلح وتسجل أرقام الوثائق على هذه البطاقات الموضوعية •

وتتفاعل العناصر الثلاثة لهذه الطريقة كما يلى :

عند اختزان أو حفظ الوثائق :

(ا) ترميز الوثيقة الجديدة بالرقم المسلسل التالى لرقم الوثيقة التى وردت من قبل مباشرة •

(ب) اختيار بطاقات المصطلحات التى تفسر وتعرف الوثيقة بشكل محدد وواضح •

(جـ) تسجيل رقم الوثيقة على كل بطاقات المصطلحات المختارة •

(د) حفظ الوثيقة طبقا لتسلسلها الرقمى فى أماكن الحفظ المخصصة لذلك •

عند استرجاع الوثائق :

(ا) تقرير المصطلحات التى تصف الوثيقة المحتاج اليها •

(ب) اخراج بطاقات المصطلحات التى تتصل بالوثيقة التى تجيب على الاستفسار المعين •

(ج) البحث على نفس الرقم الذى يظهر على كل البطاقات •

(د) اخراج الوثيقة من مكان حفظها طبقا للرقم المسلسل المشترك الذى ظهر على كل بطاقات المصطلحات •

وحيث أن مستخدم هذه الطريقة يحصل على الوثائق عن طريق مكانة ومطابقة المصطلحات فى الكشاف فان هذا النظام يطلق عليه التكشيف المترابط •

وتبعا لعمق التكشيف ، يتراوح عدد المصطلحات التى تمثل الوثيقة من ثلاثة الى عشرين مصطلحا • وكل مصطلح يدل على معلومات محددة من الوثيقة ، وبالعكس فان كل مصطلح فى النظام يدلنا على جميع الوثائق التى تم تكشيفها حسب هذا النظام •

ولاسترجاع المعلومات فان الموثق يبحث عن الوثائق التى تم تكشيفها بواسطة ضم المصطلحات التى تدل على المعلومات المطلوبة • وبالتالى فان وثيقة عن « معلومات الادارة » سيتم تحديدها عن طريق ضم مصطلح « معلومات » ومصطلح «الادارة » ثم التعرف على الرقم المشترك فى كل من بطاقة مصطلح معلومات وبطاقة مصطلح الادارة •

ويمكن أن يتضح ذلك من المثال التالى :

التدريب

٠	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩
١٠	١	٤٨٢	٣	٤	٤٥	٢٦	٧٧	٩٨	١٣٩
٢٠	٣١	٤٩٢	٤٠٣	**١٠٤**	١٣٥	١٢٦	**٨٧**	٢١٨	٣٣٩
٧٠	١٢١	٥٠٢	٤٦٣	٢٠٤	٦٠٥	١٩٦	٩٧	٥٩٨	
٨٠	٢٨١	١١٣٢	**٤٨٣**	٦٥٤	٦٦٥	٤٢٦	١٤٧٧		
١٠٠	٢٩١	١٥٠٢	٥٩٣	٦٦٤		٩٩٦			
١٢٠٠	١١١١	١٦٠٢	١٠٠٣			١٥٠٦			
١٧٠٠	١٩٨١	٢٥٠٢							

الشركات

٠	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩
١٠	١١	١٢	٤٣	٩٤	٥	٦٣٦	٤٧	٢٨	٩٩
٣٠	١٢١	٤٠٢	١٢٣	**١٠٤**	١٦٥	٨٢٦	**٨٧**	٤٥٨	٦٥٩
٧٠	٢٩١	٥٢٢	٢٦٣	١٢٦٤	٧٩٥	١٦٥٦	٣٦٧	٨٤٨	١٢١٩
٨٠	٣٨١	١٨٠٢	٣٧٣	١٦٥٤	١٤٠٥	١٦٧٦	١٩١٧		١٤٤٩
٩٠	٧١١	٢٥٠٢	**٤٨٣**			٢٥١٦			١٤٩٩
٢٠٠	١٧٨١								٢٠٠٩
٢٠٠٠	٢٧٠١								

المديرون

٠	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩
٣٠	١١	٢١	٥٣	٤	١٥	٢٦	١٧	٢٨	٩٩
٦٠	٩١	١٣٢	١٢٣	**١٠٤**	٤٥	١٢٦	**٨٧**	٢١٨	٢٣٩
٨٠	١٣١	٤٨٢	٣٦٣	١٢٦٤	٧٩٥	٣٥٦	٩٧	٨٤٨	
١٠٠٠	١٦١		**٤٨٣**	٢٠٠٤	١٤٠٥	٦٣٦	٩٩٧	٨٨٨	
١٥٠٠	٢١١				٢٠٠٥		١٣٦٧		
١٧٠٠	٢٩١								

فلو أن باحثا طلب معلومات عن موضوع «تدريب مديرى الشركات» لكان علينا أن نبحث فى البطاقات الثلاث السابقة عن أرقام الوثائق التى تتكرر ورودها على البطاقات الثلاث ، وهذا يدعونا الى افتراض احتوائها على أقصى قدر من المعلومات عن الموضوع المشار اليه وبذلك يمكن الحصول عليها من مكانها الذى تحفظ فيه • وهى فى المثال السابق الوثائق أرقام ٨٠ ، ٤٨٣ ، ١٠٤ ، ٨٧ •

وقد يعد كشاف المصطلح الواحد بطريقة يدوية الا أنه استخدمت حديثا طرق غير تقليدية تعتمد على الاستخدام الآلى الجزئى أو الكلى ، ودخلت شركات تجارية كبرى فى انتاج أشكال معينة من البطاقات والأدوات التى تساعد على انجاز مثل هذا النوع من الكشافات ومن الطرق التى تعتمد على البطاقات المثقوبة نجد :

طريقة البيك ــ أ ــ بو Peak - a - Boo

وهى تقوم على نفس فكرة النظام السابق ، ولكن اجراءاته تتم بطريقة آلية ، فيتم التثقيب والمقارنة والاسترجاع آليا •

ومن مميزات هذا النظام :

١ ــ يجعل من الممكن تحقيق العلاقات الضرورية فى نفس الوقت الذى يغنى عن الحاجة لمصطلحات رؤوس موضوعات معقدة ونظام احالات محكم •

٢ ــ المرونة وسهولة التطبيق •

٣ ــ الاقتصاد فى حجم الكشاف •

ومن عيوب النظام :

١ ــ أن ضم المصطلحات قد ينتج عنه فى بعض الأحيان وثائق غير مطلوبة • فقد سبق القول أن من يريد وثائق عن موضوع « معلومات

الادارة » سوف يصل الى ما يريد بضم مصطلح معلومات ومصطلح الادارة ثم التعرف على الرقم المشترك فى كل من بطاقة « معلومات » وبطاقة « الادارة » الا أن ضم المصطلحين يمكن أن يدل كذلك على وثيقة أخرى عن « ادارة المعلومات » • وقد أجريت بعض المحاولات لتخطى هـذا العيب عن طريق التنسيق أو الربط المسبق للمصطلحات الغامضة أو التى تسبب الالتباس •

٢ ـ أنه ليس من السهل الحصول عليه فى شكل مطبوع ، وان وجدت بعض الكشافات المتناسقة أو المترابطة المطبوعة ، الا أن البحث فيها متعب ، فالبحث فى الكشافات المتناسقة أو المترابطة يتم أفضل ما يتم من خلال الوسائل الآلية •

٣/٥ التكشيف المحافظ على السياق :

Preserved Context Indexing System

أستخدم نمط الكشاف المتسلسل Chain Index فى بناء الكشاف الموضوعى الهجائى للببليوجرافية الوطنية البريطانية منذ سنة ١٩٥٠ حتى سنة ١٩٧٠ • ومنذ ذلك الوقت أى منذ سند ١٩٧٠ بدأ العمل فى استخدام نظام آخر مختلف يعتمد على مجموعة من الاجراءات العاملة وليس قائمة مصطلحات موجودة سلفا • ويسمى هذا النظام « نظام التكشيف المحافظ على السياق » •

ويرى ديريك أوستن مؤسس هذا النظام أن النظام يعتمد على مبدأ ادخال المصطلحات فى الكشاف فى أى وقت بمجرد مقابلتها فى الانتاج الفكرى • واذا سمح باستخدام المصطلح فان علاقاته بالمصطلحات الاخرى يمكن تناولها بطريقتين مختلفتين يعرفان بالاوجه الجملية Syntactical والدلالية Semantic للنظام •

ويبدأ أوستن عند وصفه لهذا النظام بذكر سلسلة من النقاط السلبية للقضاء على المفاهيم الخاطئة • اذ يقول أن النظام ليس نظاما

آليا كلية ولكنه يتطلب التجهيز بواسطة البشر فى مرحلة المدخلات • كما أنه ليس قائمة رؤوس موضوعات وانما يوصف بأنه مجموعة من الاجراءات المنشأة وليس مجموعة من المصطلحات المقبولة • كما أنه ليس نظاما للتصنيف على الرغم من أن مكنزه المحسب يتضمن بعض مبادىء التصنيف •

ويتم التكشيف يدويا حيث يقوم المكشف بفحص الوثيقة ، ويقرر موضوعها أو ماذا تتناول ، ويسجل :

(ا) خيط String المصطلحات التى تدل على الموضوع •

(ب) رقم القيد للوثيقة •

(ج) أكواد الارشاد للنظا مومشغلات الدور Role Operators لتأكيد أن مداخل الكشاف الصحيحة قد تم توليدها •

(د) أرقام مؤشر الاحالة Subject Indicator Number التى ترشد الكمبيوتر ليقتبس من المكنز المخزن بالكمبيوتر احالات أنظر وأنظر أيضا الملائمة للمصطلحات فى الخيط •

(هـ) رقم مؤشر الموضوع Subiect Indicator Numbers الذى يحدد المكان الذى ستخزن فيه بيانات التكشيف للاستخدام فى المستقبل •

وينفذ الكمبيوتر قرار المكشف ، ويولد مداخل الكشاف والاحالات، ويفرزها هجائيا ويولد شريط ممغنط يمكن أن يستخدم لاغراض البحث أو الطبع •

ويستخدم النظام مدخلا مكونا من سطرين على النحو التالى :

الدليل Lead	المقيد qualifier (الواصف)

العرض Display

ويناظر « الدليل » رأس الموضوع فهو عنصر الصف الأولى ويطبع بالبنط الثقيل •

أما « المقيد » أو الواصف فهو تحديد أو رأس فرعى يعرف المصطلح الدليل بالاشارة الى المصطلحات الأعرض منه و «العرض» هو تحديد أيضا ولكنه يعرف المصطلح الدليل بطريقة أكثر تخصيصا ، أى بذكر المصطلحات الاقل تخصيصا منه وتجدر الاشارة الى أنه ليس من الضرورى أن يظهر كل من المقيد والعرض فى كل مداخل الكشاف فان استخدامهما يعتمد على ما اذا كانت الموضوعات المكشفة ذات سياقات أعرض أو أضيق من المصطلح الدليل ، وذلك يشار اليه بـ « مشغلات الدور » التى تحدد للمصطلحات بواسطة المكشف •

وينبغى أن يسجل خيط المصطلحات فى نظام محافظ على السياق • ويعبر المكشف عن العلاقة بالاجابة على أسئلة مثل :

١ ــ ما هى المصطلحات المتصلة ؟

٢ ــ على أى نحو يكون الاتصال ؟

٣ ــ ما هى المصطلحات التى تقدم سياقا أعرض ؟

٤ ــ ما هى المصطلحات التى تقدم سياقا أضيق ؟

وكتوضيح لهذه العملية فان أوستن مؤسس أو مصمم النظام يقدم لنا المثال التالى :

لنفترض أن الوثيقة التى ستكشف تتعلق بـ ــ تدريب الافراد فى الصناعات القطنية بالهند •

نجد أن خيط المصطلحات المختار بواسطة المكشف لوصف موضوع الوثيقة هو :

India, Cotton industries, Personnel, Training

ويلاحظ أن حكم المكشف وتقديره لهما قيمة كبيرة فى هذه الخطوة

بالذات اذ نجد أن الصناعات القطنية تسجل على أنها مفهوم واحد بينما يكسر تدريب الافراد الى مفهومين منفصلين •

والعمل التالى للمكشف هو الاجابة على الاسئلة عن كيف تتصل المصطلحات ويسجل مؤشرات الدور المختارة من دليل بريسى • ويقوم الكمبيوتر بعد تسجيل المعلومات فى شكل مقروء آليا باعداد مداخل الكشاف ، وهذه تطبع فى الكشاف على النحو التالى :

India

Cotton industries. Personnel . Training
Cotton industries. India

Personnel. Training
Personnel. Cotton industries. India

Training
Training Personnel. Cotton industries. India

والمدخلات هى اذن خيط من المصطلحات مع التكويدات المناسبة، والمخرجات هى مجموعة من المداخل ، كل واحد منها له مصطلح مختار كبداية ، وبقية المصطلحات تتحرك أو تنتقل الى أماكن الوصف أو العرض• ومصطلحات البداية أو المصطلحات الاولى (الأدلة) تطبع بالبنط الثقيل• والواصف (المقيد) بالرومانية (مع استثناءات قليلة) والمصطلحات فى مكان العرض تطبع بالرومانية أو المائلة ،وهذا يعتمد على مؤشر الدور• وثمة نقطة هامة هنا وهى أن الألفاظ فى المخرجات هى عادة على ترتيب اللغة الطبيعية فلا تستعمل رؤوس مقلوبة •

ويشير واينر الى أن هذا النظام قد طبق بنجاح فى مجالات موضوعية مختلفة • وعلى أشكال مختلفة أيضا مثل :

الافلام ، الوسائل التعليمية ، الكتب ، مقالات الدوريات ، المستخلصات ، التقارير الفنية •• الخ •

وعلى الرغم من أن النظام أداة معقدة لانجاز عمل معقد ، فان مصمميه يرون أن المبتدئين يمكنهم تعلم بناء خيوط بسيطة فى ساعات

قليلة ، كما أنهم يشيرون الى أن هذا النظام شأنه شأن أى نظام تكشيف يعتمد على الجهد البشرى لا يخلو من احتمالات ألا يصل مكشفين مختلفين بطريقة منهجية الى نفس المداخل لنفس الوثيقة • الا أن بنائه المنطقى كما يتمثل فى المدخل المكون من ثلاث عناصر يتيح بيانا كاملا لأى موضوع مركب تحت أى من مصطلحاته المهمة دون فقد للمعنى أو المفاهيم • ومن ثم فهو منطقى عن غيره من نظم التكشيف المعروفة •

وقد أجريت عدة دراسات لتطبيق هذا النظام فى لغات أخرى غير الانجليزية وثبت منها أنهمن الممكن تطبيقه فى تلك اللغات ، كما أجريت عدة دراسات للتأكد من مدى فاعليته •ومن هذه الدراسات تلك التى أجرتها فيلبس رتشموند ، حيث قامت بعملية استرجاع لعينة من العناوين وفقا لبريسى وقائمة مكتبة الكونجرس وكشاف كويك ، واستخلصت أن نظام بربسى يمكنه أن يجعل المادة الموضوعية أكثر اتاحة سواء من الناحية الكمية أو الناحية النوعية عن أى من النظامين الآخرين(٩) •

٥/٤ تكشيف الاستشهاد المرجعى :

ان الأساس المنطقى الذى يستند اليه كشاف الاستشهاد المرجعى أو الاستناد هو افتراض مؤداه أن اشارة مؤلف احدى الوثائق الى وثيقة لمؤلف آخر ، تعتبر دليلا فعليا على وجود نوع من العلاقة بين موضوع الوثيقة المشار اليها وموضوع وثيقته هو ، ولهذا يتم تجميع كل الاشارات الخاصة بالوثائق التى اعتمد عليها فى الانتاج الفكرى معا فى دليل ، وترد كل اشارة مصحوبة بقائمة بالوثائق الأصلية التى أخذت عنها •

ويمكن للترتيب الأساسى للكشاف أن يكون وفقا لأسماء مؤلفى الوثائق المشار اليها مما يؤدى الى اعداد كشاف استناد بالمؤلف ، أو وفقا للمطبوع الذى صدرت فيه الوثيقة المشار اليها مما يؤدى الى اعداد كشاف استناد بالدوريات أو وفقا لتاريخ نشر الاشارة مما يؤدى الى اعداد كشاف استناد زمنى •

ويمكن لتسجيل الاسناد الببليوجرافى الكامل ـ مضافا اليه الاشارة الى الوثيقة التى ظهر فيها ، وذلك فى شكل قابل للتجهيز بواسطة الآلات أن يسمح بالتناول المباشر بواسطة الحاسب الألكترونى لاعداد قوائم يمكن الرجوع اليها مباشرة من جانب البشر •

وربما كان أهم نماذج هذا النوع من الكشافات وأشهرها الكشافات التى يصدرها معهد المعلومات العلمية بفيلادلفيا فى الولايات المتحدة •

Science Citation Index

Social Sciences Citation Index

Arts and Humanities Citation Index

ويشتمل كل واحد من الكشافات الثلاثة على ثلاثة أقسام مستقلة وان كانت تكمل بعضها البعض • وهى :

(ا) كشاف الاستشهادات Citation Index

(ب) كشاف المصادر Source Index

(ج) كشاف التباديل الموضوعى Permuterm Subject Index

وسوف نجدأن كشاف الاستشهاد قد رتب ترتيبا هجائيا تحت أسماء مؤلفى الاعمال المستشهد بها • ويشتمل المدخل الخاص بالعمل المستشهد به (المرجع) على اسم المؤلف وتاريخ نشر العمل واسم المجلة أو المطبوع الذى ظهر فيه ورقم المجلد ورقم الصفحة • وفى حالة وجود أكثر من عمل واحد مستشهد به لنفس المؤلف ترتب هذه الاعمال زمنيا وفقا لتواريخ نشرها • أما الاعمال التى وردت بها الاستشهادات (المصادر) فانها ترتب هجائيا بالمؤلف تحت كل عمل استشهدت به ، وقد سجل عنها البيانات الببليوجرافية التى تتيح التعرف عليها • ولا قيد بالطبع على سنوات نشر الاعمال المستشهد بها ، أما الاعمال التى ترد بها الاستشهادات فانها لا بد وان تكون صادرة فى نفس العام الذى يتم تكشيف انتاجه •

أما كشاف المصادر فهو مرتب هجائيا وفقا لأسماء مؤلفى الأعمال التى وردت بها الاستشهادات • وتشتمل المداخل على أسماء جميع المؤلفين المشاركين بالاضافة الى عنوان العمل الذى ورد به الاستشهاد كاملا ، واسم المجلة ورقم المجلد والعدد والصفحة والسنة ، بالاضافة الى رمز يدل على طبيعة المادة وعدد المراجع التى تشتمل عليها قائمة مراجع العمل الذى تم تحليل استشهاداته • هذا بالاضافة الى رقم القيد وهو الترميز الذى يتم بناء عليه ترتيب المجلة فى ملفات معهد المعلومات العلمية •

والعنصر الرئيسى الثالث فى هذه الكشافات هو كشاف التباديل الموضوعى • ولاعداد كشاف التباديل الموضوعى يستخدم الحاسب الالكترونى فى اعادة ترتيب الكلمات الهامة الواردة فى كل عنوان أو عنوان فرعى لكل مادة وردت فى كشاف المصادر ، وفقا لمختلف الأوجه الممكنة حيث تتكون جميع التأليفات الثنائية الممكنة من المصطلحات • وتبعا لهذا النظام فان كل كلمة هامة تأخذ دورها باعتبارها مصطلحا أساسيا مرة ثم باعتبارها مصطلحا مشاركا أو مصاحبا مرة أخرى •

وهذا الكشاف مرتب هجائيا وفقا للمصطلحات الأساسية • ويتم ابراز جميع المصطلحات المصاحبة التى ترد مع مصطلح أساسى معين وتسجيلها فى ترتيب هجائى تحت ذلك المصطلح الاساسى•ويتم الربط بين كل مصطلح مصاحب واسم المؤلف الذى يشتمل عمله على هذا المصطلح والمصطلح الأساسى الذى يصاحبه •

ويمكن أن تفيد كشافات الاستشهاد المرجعى فى النواحى التالية :

— استرجاع الوثائق المتصلة بموضوع معين •

— استرجاع الوثائق التى أعدها مؤلف معين •

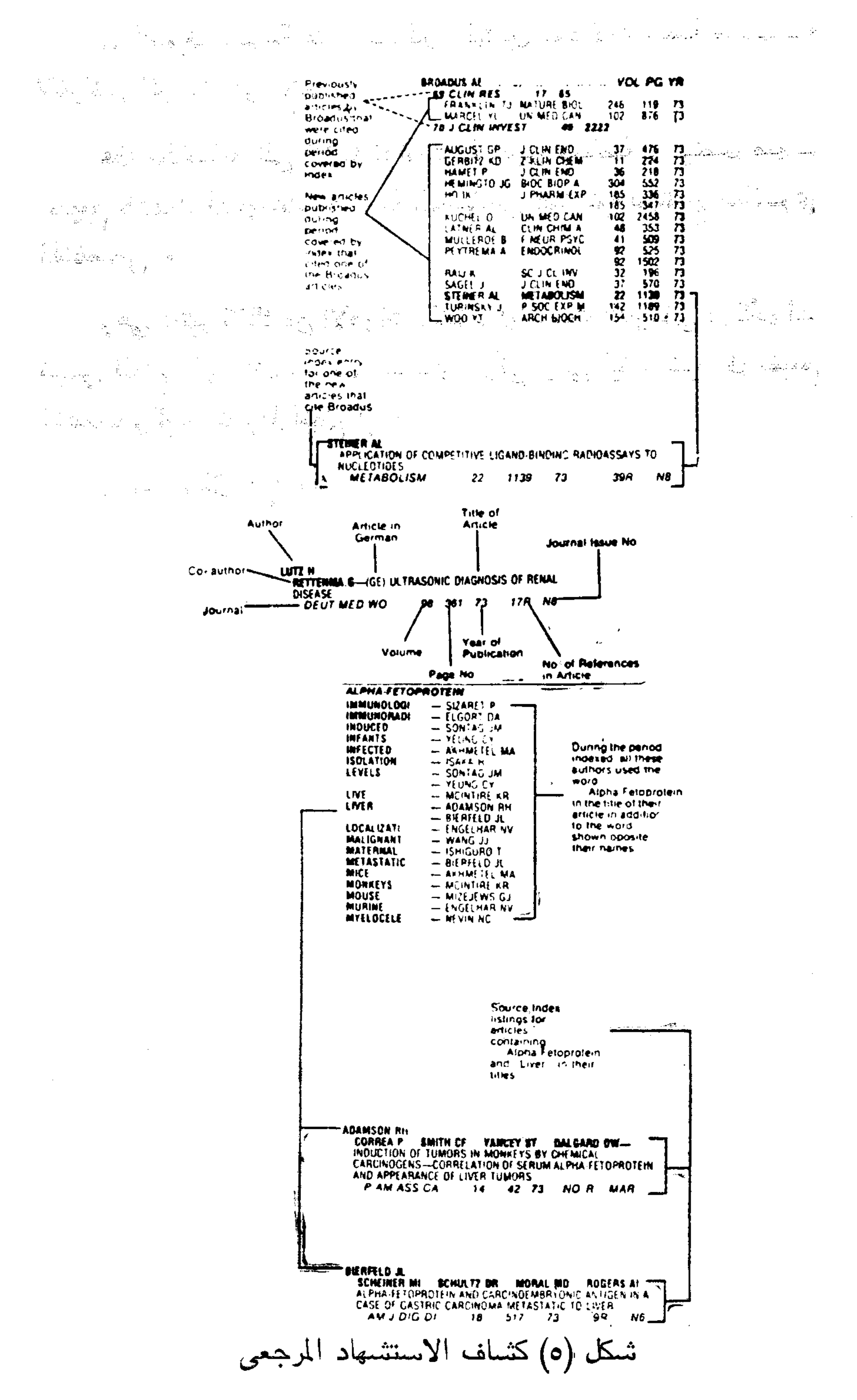
— تتبع ما يطرأ على الاعمال العلمية ومدى ما تلاقيه أعمال مؤلف معين من اهتمام •

ـ التعرف بسرعة على الباحثين المهتمين بمجالات علمية معينة لأغراض المراسلة أو الاتصال •

هذا بالاضافة الى الاستخدامات الاخرى وخاصة ما يتصل منها بتقييم خدمات المعلومات ودراسة الخصائص البنيانية للانتاج الفكرى المتخصص •

وهى تعتبر كذلك من الادوات المفيدة فى البحث التاريخى ، وكأدوات قياس للعلم وكوسائل لتحليل المحتوى الآلى وهى أيضا تفيد فى تقييم المجلات والبحوث والمؤلفين(١٠) •

(انظر شكل ٥) •



شكل (٥) كشاف الاستشهاد المرجعى

المراجـع

(١) كنت ، آلن . ثورة المعلومات / ترجمة حشمت قاسم ، شوقى سالم . ــ الكويت : وكالة المطبوعات ، ١٩٧٣ . ــ ص ١٢٠ .

(٢) كنت ، آلن . المصدر السابق . ــ ص ١٣٩ ــ ١٤٣ .

Busa, R. Concordances. **In** : Encyclopedia of Library and information Science, Vol.5

(٣) Borko, H. Indexing concepts. — 000 p. 182- 183

(٤) Luhn, H.P. Keyword in context for technical Literature. — Am. Documentation. — (1960). — p. 288 — 295.

Rothman, J. Index, Indexer, Indexing.— vol. II, p. 294 — 295.

In Encyeiopedia of Library and informaticn Science.

Borko, Harold. Indexing concepts and methods / Harold Borko, Charles Bernier.— p. 160 — 171.

(٥) كنت ، آلن . المصدر السابق . ــ ص ١٥١ .

(٦) سعد محمد انهجرسى . المعايير الموحدة للمكتبات ومراكز التوثيق وموقفها بالعالم العربى . ــ الثقافة العربية . ــ ع٢(١٩٧٤) . ــ ص٢٠٤

(٧) كنت ، آلن . المصدر السابق . ــ ص ١٥٤ ــ ١٦٣ .

(٨) شوقى سالم . تطبيق نظام المصطلح الواحد التوثيقى على علوم المكتبات وانشاء قائمة معربة بمصطلحات هذه العلوم . ــ القاهرة : شوقى ، ١٩٧٣ (رسالة ماجستير)

Costello, J.C. Uniterm indexing principles, problems and solutions .— Am. Documention.— Vol. 12, no 1 .— p. 20 — 26.

أحمد بدر . المكتبة والثقافتين . ــ القاهرة : دار الثقافة للطباعة والنشر ، ١٩٧٦ . ــ ص ٣٢٨ ــ ٣٢٩

محمد محمد الهادى . التكشيف المترابط . ــ القاهرة : المعهد القومى للتنمية الادارية ، ١٩٧٩ . ــ ص ١ ــ ٣

(٩) Borko, Harold. Indexing concepts and methods / Harold Borko, Charles Bernier.— p. 131 — 132.

Wynar, Bohdan S. Introduction to cataloging and classification.— 6th ed.— Littleton, Colo. : Libraries Unlimited, 1980.— p. 542 — 550.

فوسكت ، ا . س . تنظيم المعلومات فى المكتبات ومراكز التوثيق . — ترجمة وتقديم عبد الوهاب عبد السلام ابو النور . — الرياض : دار العلوم ، ١٩٨٠ . — المجلد الاول ص ٣٨٠ .

Borko, Harold. Indexing concepts and methods / (١٠) Harold Borko, Charles Bernier.— p. 152 — 158.

شرت قاسم . كشافات الاستشهاد المرجعى وامكاناتها الاسترجاعية . — المجلة العربية للمعلومات . — مج٢ ، ع٤ (يونية ١٩٨٠) . — ص ١٤ — ١٦ ، ٢١ .

الفصل السادس

الجوانب العملية فى اعداد الكشافات

ان اعداد الكشافات عملية منهجية تمر بعدة مراحل تخطيطية وتنفيذية خاصة فى مشروعات التكشيف الكبيرة • ويتناول هذا الفصل الخطوات العامة لاعداد الكشاف ، كما يتناول الاعتبارات أو النواحى التى ينبغى مراعاتها عند تكشيف كل من الكتب والدوريات •

٦/١ خطوات اعداد الكشاف :

نتناول فيما يلى الخطوات التى تمر بها عملية اعداد الكشاف :

١ ــ تحديد الهدف :

الخطوة الأولى فى أى مشروع تكشيف هى تحديد المستفيدين من الكشاف واحتياجاتهم • ويعتبر تحديد الهدف أو تحديد الغرض من الكشاف بوضوح من الأمور ذات الأهمية البالغة ، لأن كل الخطوات التالية تتوقف على هذه الخطوة • وعلى الرغم من أن الهدف يكون واضحا ومحددا فى مشروعات التكشيف الصغيرة أو المحددة مثل تكشيف كتاب معين أو مجلة معينة ، الا أن مشروعات التكشيف الكبيرة مثل تكشيف عدد من الدوريات فى مجال معين يحتاج الى تحديد الهدف بعناية •

٢ ــ رسم حدود التغطية :

الخطوة الثانية هى رسم حدود المجال فى مشروع التكشيف ، أى تحديد الموضوع أو الموضوعات التى يغطيها الكشاف ، تحديد الفترة الزمنية اذا كان التكشيف لمقالات منشورة فى دوريات أو كانت طبيعة الموضوع تتطلب تحديدا زمنيا ، وتحديد النطاق الجغرافى اذا احتاج

الأمر ، وتحديد لغات المواد الداخلة فى نطاق الكشاف ، وتحديد نوعيات المواد .

وتجدر الاشارة الى أن التكشيف الجيد هو — لدرجة كبيرة — عمل اختيارات صحيحة ربما فيما عدا ما يتعلق بفهارس النصوص . ويحتاج الأمر لتمرين فى الاختيار فى كل مرحلة . والاختيار لا يعنى بالضرورة الادخال فقط ، ولكن أيضا الاستبعاد .

٣ — استقبال الوثائق التى ستكشف وفحصها :

من الضرورى توفير الوثائق التى يتم تحليلها وفحصها جيدا ، ويحسن أن ترتب — اذا كانت كثيرة — وفق نظام معين حتى تتم عملية التكشيف بسرعة وبسهولة .

وقبل أن يبدأ المكشف عمله تفصيلا ، لا بد أن يضع أو يقر الادوات التى يعتمد عليهافىالتكشيف مثل القواعد وقوائم الاستناد،ولا بد أن يلقى نظرة فى داخل مجموعة الوثائق التى ستكشف ثم يضع سلسلة من القرارات :

هل تحوى المجموعة أى فئة من المواد التى يجب ألا تكشف (مثل: الاعلانات ، الافتتاحية ، الببليوجرافيات) ؟

هل تحوى المجموعة أى من الفئات التى يجب تكشيفها بدقة أقل من العبارات النصية الرئيسية . (مثل : الخطابات ، القول المجمل ، المواد الجدولية ، الحواشى) ؟

هل المواد فى المجموعة تتطلب مصطلحات عامة فى الكشاف أم أنها تتطلب مصطلحات علمية ، وهل المصطلحات باللغة القومية كافية أم هناك حاجة لمصطلحات أجنبية ، وهل يجب أن تترجم أيضا فى هذه الحالة ؟

وفى هذا الوقت أيضا ، هناك عدد من القرارات متعلق بتصميم الكشاف قبل عمله (فى بعض الحالات يعد عديد من هذه القرارات

قبل ذلك بزمن طويل) مثل : هل سيتم انتاج الكشاف بمساعدة الحاسب الألكترونى أم بالطرق التقليدية فقط ، وهذا بالطبع يساعد على تقرير المصطلحات والبنية الأساسية للكشاف ، أى هل سيكون الكشاف من نوع الكشافات المترابطة Coordinated Index أم كشاف يستخدم رؤوس الموضوعات التقليدية •

وعلى أى الأحوال فان هناك ثلاثة عناصر رئيسية تتدخل فى عملية وضع القرار وهى :

١ ــ طبيعة المجموعة نفسها التى يتم تكشيفها •

٢ ــ خصائص المستفيدين من الكشاف •

٣ ــ وضع الكشاف : أى هل سيوضع الكشاف مع المجموعة نفسها (فى آخر الكتاب مثلا) أم سيصدر مستقلا ؟ وهل سيصدر الكشاف كوحدة مستقلة بذاتها أو كجزء من اصدارات متتابعة تخضع للتركيم بعد ذلك مع اصدارات أخرى ؟ وهل تتم عملية الجمع والبحث يدويا أم باستخدام الآلات ؟

وعند الاجابة على كل هذه الأسئلة يكون تصميم الكشاف قد تم وتكون المعايير الأساسية للتكشيف قد صيغت ، والانتاج الطبيعى للكشاف يمكن أن يبدأ[1] •

٤ ــ الحصول على البيانات المطلوبة من الوثائق وتسجيلها :

ويعنى هذا الاطلاع على كل وثيقة وقراءتها أو فحصها بدقة من أجل الحصول على البيانات التى تصفها وتحدد موضوعها ومكانها •

ويمكن تحديد المعلومات المكشفة ، اما بوضع خط تحتها أو كتابتها باليد فى مكان محدد من الوثيقة أو بنقلها مباشرة فى البطاقات المعدة لذلك •

ويحسن أن تسجل البيانات المطلوبة على بطاقات بحيث تحمل البطاقة الواحدة البيانات الخاصة بوثيقة واحدة أو بمادة واحدة •

ومن الضرورى أن يعتمد المكشف على نظام مقنن فيما يتعلق ببيانات الوصف أو رؤوس الموضوعات حتى تتسم بالتوحيد والدقة .

واذا كانت الوثيقة تحتاج لأكثر من رأس موضوع واحد ، تعد بطاقات بعدد رؤوس الموضوعات المقررة للوثيقة لامكانية توزيعها فى الكشاف حسب النظام المعمول به .

ومن الأمثلة على ذلك :

مثال لتكشيف مقال فى دورية متخصصة :

التعليم البرنامجى عبد الله فكرى العريان . التعليم البرنامجى . صحيفة المكتبة (القاهرة) ، مج ٦ ، ع٣ ، أكتوبر ١٩٧٤ . ص ١٩ — ٢٨

ويلاحظ أن البطاقة تشتمل على البيانات التالية :

رأس الموضوع (أو رمز التصنيف فى بعض المشروعات) ،

اسم المؤلف ، عنوان المقال ، اسم المجلة (قد يعطى مختصرا فى بعض المشروعات على أن توضع قائمة بالاختصارات فى بداية الكشاف) ، رقم المجلد أو السنة ، رقم العدد ، تاريخ العدد (لاحظ الاختصارات : مج = مجلد ، ع = عدد) ، أرقام الصفحات التى يشغلها المقال .

مثال لتكشيف خبر فى صحيفة :

أرصاد جوية تصميم وتصنيع أول سفينة أبحاث للتنبؤ بالأرصاد الجوية . الأهرام ، ١٩٧٥/٧/٢٦ . ص ١٤، ع ١ (مصور)

وتشتمل البطاقة على البيانات التالية :

رأس الموضوع ، عنوان الخبر ، اسم الصحيفة ، تاريخ العدد ، رقم الصفحة ، رقم العمود ، ما يشير الى أن الخبر مزود بصـــور •

٥ ــ المراجعة :

على الرغم من أن المكشف يحرص على أن تكون البيانات المطلوبة دقيقة ، الا أنه من الضرورى اجراء المراجعة لعمل المكشف تفاديا للأخطاء التى قد تحدث نتيجة للسهو أو لقلة الخبرة • ويحسن أن يقوم بهــذا العمل شخص آخر غير المكشف نفسه •

٦ ــ عمل الوسائل المكملة :

مثل اعداد احالات أنظر ، واحالات أنظر أيضا ، اعداد المداخل الاضافية بأسماء المؤلفين أو بالعناوين •• الخ اذا كان المدخل الرئيسى برأس الموضوع أو برقم التصنيف • ومن الضرورى تزويد الكشـــاف بما يشرح ويفسر طريقة استخدامه •

٧ ــ ترتيب البطاقات :

ترتب البطاقات طبقا للخطة المحددة للترتيب (أنظر الجزء الخاص بقواعد الترتيب فى الفصل الثامن) •

٨ ــ التحــــرير :

لا بد من تحرير البطاقات المتجمعة ، وهذا يعنى استبعاد المداخــل المكررة والمداخل غير الضرورية ، وضم بعض البطاقات تحت رأس واحد بدلا من تشتتها تحت رؤوس متعددة دون داع ، أو العكس أى توزيــع البطاقات على عدة رؤوس موضوعات اذا لوحظ أن هناك مجموعة كبيرة من البطاقات تجمعت تحت رأس واحد دون مبرر •

ان التحرير يعنى ببساطة التوحيد ، والتوحيد يعنى تشابه المعالجة فى مختلف مداخل الكشاف •

٩ ـ العرض :

ان المظهر المادى للكشاف هو عامل هام فى فائدته ، سواء أظهر الكشاف فى شكل بطاقى أو فى شكل كتاب أو على أنبوبة أشعة كاثود •

ان الرؤوس الأساسية والرؤوس الفرعية اذا وجدت يجب أن تكون مميزة بوضوح ومقروءة بوضوح أيضا ، ولا بد من أن يفرق بوضوح كذلك بين الرؤوس الفرعية والرؤوس الاساسية سواء بواسطة أبناط الحروف أو باستخدام الأبعاد المختلفة أو بكليهما معا •

وفى الكشاف البطاقى ينبغى أن تستخدم البطاقات الارشادية بكثرة •

ويجب أن تكون الروابط من السهل التعرف عليها ، ومن المفضل أن يكون عدد الروابط التى توضع تحت مدخل واحد قليلا بدرجة تجعل القراءة سهلة وتسمح بالبحث السهل والدقيق •

وبصفة عامة ، سواء أظهر الكشاف على صفحات أو فى بطاقات أو على شاشات مرئية فان الاخراج لا بد أن يتيح التعرف السريع والسهل على العناصر المختلفة للمداخل • وفى الكشافات المطبوعة على وجه الخصوص فان الاخراج والطباعة يشكلان جزءا لا يتجزأ من خطة التكشيف نفسها ، ويجب أن تؤخذ فى الاعتباربنفس العناية التى يلقاها اختيار المصطلحات(٢) •

● * ●

ومن ناحية أخرى نجد أن مواصفة اليونسكو تشير الى أن عملية التكشيف تتألف من خطوتين :

(ا) انشاء المفاهيم المعبر عنها فى الوثيقة ، أى الموضوع •

(ب) ترجمة أو نقل هذه المفاهيم الى عناصر لغة التكشيف •

ان عملية انشاء الموضوع يمكن أن تنقسم الى ثلاث خطـوات :

ـ فهم المحتوى الاجمالى للوثيقة وهدف أو قصد المؤلف ، الخ •

ـ التعرف على المفاهيم التى تمثل هذا المحتوى والغرض ، الخ •

ـ اختيار المفاهيم المطلوبة للاسترجاع •

أما الخطوة الثانية فى التكشيف وهى تمثيل المفاهيم بواسـطة العناصر فى لغة التكشيف فانها تتطلب استخدام أدوات التكشيف مثل المكانز وقوائم رؤوس الموضوعات أو نظم التصنيف •

ويجب أن يكون المكشف متآلفا مع هذه الادوات وقواعـدها واجراءاتها (٣)•

٢/٦ المتغيرات فى الكشافات :

نعرض فيما يلى لبعض المتغيرات والتباين مما قد يواجهنا عنـد دراسة أو استخدام أحد الكشافات :

١ ـ حجم البيانات فى وحدات الكشاف :

ان حجم البيانات فى وحدات الكشاف تحت كل مدخل كشفى يتفاوت من كشاف لآخر ، فقد يكون الوصف الببليوجرافى فى أكثر صـوره اكتمالا وقد يكون مختصرا أو فى شكل رموز ، أو قد يكون ذلـك مجرد رقم الوثيقة • وقد يقتصر الأمر على البيانات الببليوجرافية التى تحـدد ملامح الوثيقة وقد يضاف لها مستخلص يصف محتويات الوثيقة •

٢ ـ مدى الترابط بين الرؤوس الكشفية :

لا بد أن نفكر ـ كمستخدمين ـ بنفس الأسلوب الذى اتبعـه المكشف فى تركيب الرؤوس الكشفية•

٣ ـ عمق الكشاف :

ان معدل عدد المداخل للوثيقة الواحدة فى الكشاف يعتبر مقياسا لعمق الكشاف •

واذا كان الحد الأدنى لعدد المداخل (الموضوعية) للوثيقة الواحدة هو مدخل واحد ، الا أن هذا العدد قد يصل الى ثلاثة أو خمسة مداخل فى بعض الأحوال ، وقد يصل الى حوالى عشرين فى أحوال أخرى فى بعض أنواع الكشافات مثل الكشافات المتناسقة أو المترابطة •

ومن المفيد أن نشير الى أن عدد المداخل الكشفية المطلوبة لوثيقة ما يتقرر بناء على :

(ا) عدد الموضوعات التى عالجها المؤلف فى الوثيقة •

(ب) السياسة المتعلقة باختيار رؤوس الموضوعات •

(جـ) نوع الكشاف •

(د) درجة تعقد الموضوعات ، فالموضوعات الأكثر تعقيدا عادة ما تحتاج الى أكثر من مدخل •

٤ ـ شكل الكشاف :

سبق أن أشرنا الى الأشكال المادية المختلفة للكشافات ، فهى يمكن أن تكون على بطاقات أو مطبوعة فى شكل كتاب ، أو على شريط ممغنط ، أو على ميكروفيلم أو غير ذلك • وبطبيعة الحال فان شكل الكشاف سيحدد طريقة اعداده كما أنه سيحدد طريقة البحث فى الكشاف وما اذا كان يدويا أو آليا •

٣/٦ الاعتبارات الاقتصادية وغيرها من الاعتبارات العملية :

١ ـ ان أحسن كشاف فى العالم لا فائدة منه اذا كان مكلفا جدا ،

سواء فى انتاجه أو توزيعه أو شرائه ، وكذلك اذا لم يصدر فى الوقت المناسب لخدمة اهتمامات مستخدميه • ان منتجى الكشافات ، ويساعدهم المكشفون أنفسهم لا بد وأن يحاولوا من البداية تقدير احتياجات المستفيدين والتكاليف التى يرغبون فى تحملها •

ان العقلية التجارية الجيدة هى التى تحدد كيف سيكون الكشاف مفصلا ومتقنا وكيفية انتاجه بسرعة ، وكم عدد الدورات المحتملة للتصحيح • وبصفة عامة فانه يمكن انتاج الكشاف الجيد بالثمن الذى يستطيع المستفيد تحمله •

٢ ـ بعض المجموعات يمكن تكشيفها بنفس الكفاءة سواء بواسطة مكشف واحد أو بواسطة عدد قليل من المكشفين ، لكن هناك البعض الآخر ـ حيث المجموعات كبيرة ومتنوعة ومستمرة التتابع ـ مما لا يمكن تكشيفه الا بأكثر من مكشف واحد • واذا عمل عدة مكشفين فى مشروع واحد فلا بد من وضع شروط اضافية للضبط والاشراف والمراجعة حتى يجرى تصحيح المتناقضات التى لا مناص منها •

٣ ـ فى بعض الأحيان تكون احتياجات أو متطلبات المستفيدين أبسط كثيرا من الخطة المقترحة من جانب منتج الكشاف أو المكشف ، وفى هذه الحالة يكون الجهد الاضافى الزائد عن اللزوم مكلفا ومضيعا للوقت •

٤ ـ وتدخل الاعتبارات العملية أيضا فى الاختيار بين التكشيف اليدوى والتكشيف الآلى •

وهناك الكثير من المتغيرات ، ومن ثم يمكننا أن نطلق بعض التعميمات القليلة ، وهى أنه اذا كان الكشاف سيصدر مرة واحدة واذا كانت تجهيزات الكمبيوتر غير متاحة ، فانه فى هذه الحالة يكون التكشيف اليدوى هو المفضل فى العادة •

أما اذا كان الكشاف يمثل احدى الحلقات فى سلسلة • واذا كان

يخضع للتحديث والتركيم المستمر • واذا كانت تجهيزات الكمبيوتر فى نفس الوقت متاحة ، ففى هذه الحالة يمكن الاستفادة بالكمبيوتر فى عملية التكشيف • وعلى أى حال ، فاذا كانت تجهيزات ومتطلبات الكمبيوتر متوفرة ، ويراد استخدامها لعدد من المشروعات ، فى هذه الحالة يمكن تبرير تكاليف استخدام الكمبيوتر فى عملية التكشيف(٤) •

٤/٦ عناصر الكشاف الجيد :

يمكن أن نطلق على الكشاف بأنه « كشاف جيد » اذا توفرت غيه العناصر التالية :

١ ــ خدمة الاحتياجات الحقيقة للمستفيدين المباشرين •

٢ ــ التنظيم الذى يتيح الوصول السريع والسهل للمواد المطلوبة•

٣ ــ صحة ودقة الروابط (أو الاشارات) •

٤ ــ الترتيب الدقيق للمداخل •

٥ ــ الارشاد الداخلى المتمثل فى الاحالات وغيرها •

٦ ــ الارشاد الخارجى المتمثل فى التوجيهات التى تشرح كيفية استخدام الكشاف ، قائمة برؤوس الموضوعات أو الواصفات المستخدمة•

٧ ــ الشكل الجيد للكشاف له أثره على فاعليته •

٨ ــ الطباعة والاخراج والقابلية للقراءة •

٩ ــ السعر المناسب للكشاف •

١٠ ــ الصدور فى الوقت المناسب والمحدد ، خاصة اذا كان الكشاف يصدر فى أعداد دورية(٥) •

وفيما يلى المعايير التى استخدمت كخطوط ارشادية لاختيار الكشاف الذى يفوز بميدالية هوايتلى Wheatley :

١ ـ اذا كانت هناك مقدمة ، فانها يجب أن تكون واضحة وجيدة التعبير .

٢ ـ يجب أن يكون الكشاف دقيقا . وينبغى أن تكون أرقام المكان المعطاه فى الكشاف مطابقة للنص .

٣ ـ ينبغى أن تظهر الوحدات items المهمة بالنص فى الكشاف .

٤ ـ عندما تعطى المداخل المتصلة فى الكشاف أرقام أماكن فانها ينبغى أن تكون ثابتة .

٥ ـ ينبغى أن يشتمل الكشاف على رؤوس فرعية كافية .

٦ ـ ينبغى أن يرتب الكشاف فى ترتيب صحيح سواء كان الترتيب هجائيا أو غيره من أنماط الترتيب .

٧ ـ ينبغى تمثيل الوحدات والمفاهيم فى النص بمصطلحات مناسبة ومختارة بعناية فى الكشاف .

٨ ـ ينبغى أن تكون المصطلحات المختارة موحدة وثابتة .

٩ ـ ينبغى توفر احالات كافية لربط المصطلحات المتصلة ببعضها البعض فى الكشاف .

١٠ ـ ينبغى توفر احالات ، للاحالة من المصطلحات القديمة وغير المناسبة فى النص الى تلك المصطلحات الحديثة والجارى استخدامها .

١١ ـ ينبغى أن يكون الاخراج واضحا ومعينا للمستفيد .

١٢ ـ ينبغى أن يكون الكشاف شاملا .

١٣ – يجب أن يخدم الكشاف النص وألا يكون أداة للتعبير عن آراء المكشف الخاصة واهتماماته .

١٤ – اذا كان الكشاف يختلف عن الأعراف المتبعة أو الأمور المألوفة فانه من الواجب تفسير هذه الاختلافات فى المقدمة .

١٥ – يجب تفسير أو شرح الاختصارات وما فى حكمها عند وجودها فى الكشاف(٦) .

٦/٥ اعتبارات عند تكشيف الكتب :

١ – أن يضع المكشف نفسه مكان القارىء بقدر الامكان ، آخذا فى اعتباره اختلاف القراء فى مستوى ثقافتهم وفى تفهمهم للموضوع الواحد .

٢ – يجب قبل الشروع فى التكشيف قراءة الكتاب مرتين أو ثلاثا . وهذه القراءة ضرورية ومفيدة جدا وخاصة اذا صحب ذلك تخطيط لفقرات الكتاب وتدوين الملاحظات على جزازات .

٣ – تستخدم فى التكشيف جزازات من ورق مقوى حتى يسهل ترتيبها ومن حجم واحد حتى لا يغفل عن أحدها فى الترتيب .

٤ – اذا كان الكتاب لا يزال فى صورته المخطوطة فيمكن اعداد الكشاف باحدى طريقتين :

(أ) اذا كانت فقرات النص مرقمة وسيحتفظ بهذا الترقيم بعد الطبع ، فيمكن تحضير الكشافات والكتاب لا يزال تحت الطبع عن طريق الاحالة منه الى أرقام الفقرات وليس للصفحات .

(ب) اذا كانت فقرات الكتاب بدون ترقيم فيمكن أن يقوم المكشف بترقيمها بالقلم الرصاص ويعد الكشاف على جزازات وعندما تصل البروفات ترتب الجزازات حسب أرقام الفقرات ثم

تستبدل هذه الأرقام بأرقام الصفحات ، ويجرى بعد ذلك ترتيبها هجائيا ونسخها على الآلة الكاتبة • وبهذه الطريقة يكون الكشاف جاهزا للطبع بمجرد الانتهاء من تصحيح البروفات ، بحيث لا يتعطل ظهور الكتاب بسبب التأخير فى اعداد الكشاف •

وفى الواقع تعد كشافات معظم الكتب من صفحات التجارب ، خاصة تلك التى تكون نهائية وجاهزة للطبع ، ولكن هذا لا يعوق أو يمنع امكانية الاحالة الى الفقرات بدلا من الصفحات وخاصة فى الكتب ذات الصفحات الكبيرة أو المعلومات المعقدة والتى يكون من الصعب التقاط المعلومة من مجرد النظر الى الصفحة بأكملها ، بل أن بعض الكتب الكبيرة تذهب الى أبعد من ذلك حيث تقسم الصفحة الى أربع مساحات وتعطى كل مساحة حرفا يحال اليه من الكشاف بجانب رقم الصفحة • وفى الكتب الكلاسيكية ونصوص الشعر حيث تتواتر ذات الكلمات فى الجمل ، ترقم السطور سطرا سطرا مما يسهل عمل المكشف حيث يستطيع اعداد الكشاف والكتاب لا يزال فى صورته الخطية •

٥ ــ يحسن أن تخصص كل بطاقة لموضوع واحد ، لأن هذا يسمح بأن تدرج أوجه الموضوع الاخرى فى نفس البطاقة ، فاذا كان الموضوع يستغرق الكتاب كله وليس موضوعا بين موضوعات أخرى ، فمن الممكن أن تعامل تفريعات الموضوع كرؤوس موضوعات قائمة بذاتها تتفرع بدورها •

٦ ــ تختار المصطلحات المخصصة الشائعة اذا كان الكتاب موجها للجمهور العام ، أما اذا كان الكتاب موجها لأفراد متخصصين فتختار المصطلحات العلمية • ومن الضرورى فى كل الاحوال الثبات على طريقة واحدة فى الاعداد وفى اختيار المصطلحات ، مع عمل الاحالات اللازمة •

٧ ــ يجب أن ترتب البطاقات هجائيا من البداية لأن هذا يمنع التكرار فى رؤوس الموضوعات ، كما أنه يمكن من مراقبة حجم الكشاف

أولا بأول وضبط حجمه • ومن ثم عندما تعمل بطاقة لأول مرة توضع في مكانها في الترتيب الهجائي ، وعندما يأتي ذكر الموضوع في صفحة أخرى تستخرج البطاقة لاضافة الأرقام الجديدة في ترتيبها المسلسل. وهذا قد يجعل اعداد الكشاف بطيئا نوعا ما في البداية بسبب الحاجة الى تحرير العديد من البطاقات ولكنه شيئا فشيئا يتحول الى مجرد كتابة أرقام الصفحات أو تفريعات الموضوع •

٨ — من وسائل ضبط عملية التكشيف عدم كتابة بطاقات مستقلة للبطاقات الاضافية وللمصطلحات المترادفة ، بل يثبتها المكشف في نفس البطاقة مع المدخل الرئيسي الذي اختاره لأن هذا يريح المكشف من الأسئلة التي لن تفتأ تراوده أثناء الاعداد ، عما اذا كان قد أعد بطاقة اضافية لهذا المدخل ، كما يريحه من البحث في الترتيب الهجائي ليتأكد من وجود المداخل الاضافية والمترادفات •

٩ — أستخدام الشرائط المصمغة لاعداد الكشافات :

احدى الوسائل التي تؤدي الى سرعة اعداد وضبط الكشافات ، وهي عبارة عن استخدام فروخ مصمغة مقسمة الى شرائط مشرشرة على مسافات عرضها ٢ أو ٣ بوصة • وتكتب المداخل أو تنسخ بالآلة الكاتبة على الشرائط بحيث يكون هناك مدخل على كل شريط مشرشر وبعد الانتهاء من التكشيف والمراجعة على الأصل تفصل الشرائط وترتب هجائيا وتعلى مرتبة على ورق من قطع الربع ويدفع الى المطبعة •

ورغم أن هذه الطريقة تحتاج الى ورق أكثر الا أنها توفر في الوقت المبذول لاعادة كتابة المداخل أو نسخها وفي تقليل خطأ نقل أرقام الصفحات(٧) •

٦/٦ اعتبارات عند تكشيف الدوريات :

يقوم تكشيف الدوريات على نفس الأسس والمبادىء التى تكشف بها الكتب ، وان كان يحتاج الى نظام أدق ومعرفة أوسع • فتكشيف كتاب عملية واحدة تبدأ وتنتهى فى وقت صغير نسبيا ويقوم بها شخص واحد فى الغالب أما تكشيف الدوريات فهى عملية تستمر لفترة طويلة ، وقد يقوم بها عدة أشخاص ، كما أنها تغطى عددا كبيرا ومتنوعا من المواد • وكل هذا يحتم وضع قواعد ثابتة للتجميع لا تتغير من فترة لأخرى ، والا تسبب ذلك فى عدم وصول الباحث الى كل المواد التى يتطلبها بحثه •

وليس معنى ذلك حظر أى تغيير فى رؤوس الموضوعات المستخدمة، فكثير من المصطلحات العلمية تتغير من وقت لآخر نتيجة لاكتشافات جديدة• وهذه التغييرات فى المصطلحات يجب عدم الالتجاء اليها الا بعد استقرار المصطلح الجديد ، كما أنه من الضرورى اعداد الاحالات اللازمة • ولذلك قد يكون من الضرورى بناء أو استخدام قائمة رؤوس موضوعات لضمان الاستقرار والتوحيد فى اختيار رؤوس الموضوعات •

وتقرأ المقالة بامعان ويختار لها رأس الموضوع أو رؤوس الموضوعات المناسبة وتكتب بالرصاص على رأس المقالة • وتعالج بقية مقالات الدورية وغيرها من المواد بنفس الطريقة •

يبدأ بعد ذلك تفريغ هذه المعلومات على جزازات ويحسن فى حالة تكشيف الدورية باستمرار استخدام جزازات مطبوع عليها اسم الدورية أو على الأقل استخدام جزازات ملونة ، كل لون خاص بدورية معينة اقتصادا فى الوقت حتى لا يتكرر كتابة اسم الدورية على كل جزازة •

ويكتب رأس الموضوع على رأس الجزازة (اذا كان الكشاف المستخدم هو الكشاف الموضوعى الهجائى) ويليه البيانات الببليوجرافية

مثل : اسم المؤلف ، عنوان المقال ، اسم الدورية (مختصرا فى أحوال كثيرة خاصة الدوريات الأجنبية) ، رقم المجلد والعدد ، التاريخ ، الصفحات التى يشغلها المقال •

ويمكن عمل بطاقات اضافية تحت اسم المؤلف وتحت العناوين المتميزة (نادرا ما تعمل فى حالة مقالات الدوريات) ، وتحت الموضوعات الأخرى •

ويواجه المكشف عند الترتيب للمداخل مشاكل قد لا تواجهه عند تكشيف الكتب ، ومن ثم يكون من الضرورى اتباع قواعد مقننة للترتيب أكثر تفصيلا •

واذا كان الكشاف يصدر فى أعداد دورية تخضع بعد ذلك للتركيم فى مجلدات أكبر ، كأن يصدر الكشاف على سبيل المثال فى أعداد شهرية ، ثم فى مجلد سنوى يضم محتويات كل الاعداد الشهرية للسنة، فان هناك حاجة لحفظ البطاقات ، كما أنها تتطلب قدرا كبيرا من التحرير بغرض التوحيد(٨) •

المراجــــع

(١) Rothman, John. Index, Indexer, Indexing.— Vol. II, p. 295 — 297.

In Encyclopedia of Library and information Science.— New York : Dekker, 1974.

(٢) Ibid.— p. 297.

(٣) Unesco. UNISIST : Indexing principles .— Paris : Unesco, 1975.— p. 3 — 9.

(٤) Rothman, John. Ibid.— p. 298.

(٥) Bernier, Charles. Alphabetic indexes.— Vol. I, p. 191—194.

In Encyclopedia of Library and information Science.— 1968.

Tathman, F.H.C. What is a good index? .—Indexer. — Vol. 8, No. 1 (April 1972). — p. 23 — 28.

(٦) Hamilton, Geoffrey. How to recognise a good index .— Indexer. — Vol. 10, No 2 (October 1976). — p. 53.

(٧) Collison, Robert. Indexing and Indexes.—2nd ed.— London : Ernest Benn, 1959.— p. 25 — 32.

عبد المنعم موسى . اعداد الكشافات : مذكرة موجزة . ــ القاهرة : جامعة القاهرة ، مركز الحساب العلمى ، ١٩٧٣ . ــ ص ٣ ــ ١٧

(٨) Collison, Robert. Ibid.— p. 119 — 122.

الفصل السابع

المكشف

اذا كانت هناك عدة عناصر تسهم فى انتاج ما نسميه بالكشاف الجيد • فلا شك أن من أهم هذه العناصر ان لم يكن أهمها على الاطلاق العنصر البشرى : المكشف ، فهو الذى يخطط للعمل ، وهو الذى يضع النظام ، وهو الذى يصنع القرار ، وهو القادر على الحكم والتنفيذ بدقة وكفاية •

قد يقال أن هناك بعض نظم التكشيف التى تعتمد فى كل مراحلها أو فى بعض مراحلها على الآلات ، الا أن معظم هذه النظم ما تزال فى مرحلة التجريب بعد • والمكشف البشرى هو الذى يقوم بالجهد الأكبر فى الكثير من النظم ، خاصة النظم المعقدة منها ، والتكشيف فن يعتمد على الخبرة والتذوق والادراك ، وهذه أمور لا يمكن أن تتوفر فى الآلة •

١/٧ واجبات المكشف وصفاته :

واذا كانت عملية التكشيف تتضمن خطوات كثيرة سبق بيانها فى الفصل السابق ، الا أنه من الملاحظ أن بعض هذه العمليات فنى ، والبعض الآخر كتابى ، والبعض الثالث يتعلق بالنواحى التنظيمية والادارية •

والمكشف هو الشخص الذى تكون مهنته اعداد الكشافات ، وتورد فيما يلى الواجبات التى ينبغى على المكشف « الفنى » أن ينجزها ، على أن تترك بقية العمليات (الكتابية والتنظيمية والادارية) لأشخاص مؤهلين من نوع آخر :

- رسم حدود التغطية فى مشروع التكشيف •
- وضع أو اقرار قائمة رؤوس الموضوعات •

ـ وضع أو اقرار طريقة التنظيم ، ونظام الوصف الببليوجرافى وقواعد صف المداخل •

ـ القيام بعملية التكشيف •

وهذه تتضمن : اختيار الموضوعات الدقيقة التى يقررها المؤلف فى عمله ، اعادة صياغة الموضوع باستخدام الكلمات التى ترشد الى المجالات الموضوعية العريضة ، اختيار المصطلحات التى تدل عليها ، ترجمة أو نقل المصطلحات المختارة ـ اذا احتاج الامر ـ الى رؤوس موضوعات مقننة ، صياغة الرؤوس الفرعية ، تسجيل الروابط ، عمل الاحالات اللازمة (١) •

ـ المراجعة والتحرير •

ـ اقرار الشكل النهائى للكشاف •

وقد يقوم شخص واحد بكل هذه العمليات وذلك فى مشروعات التكشيف الصغيرة ، أما مشروعات التكشيف الكبيرة والمستمرة التى يقوم بها عدد من الأشخاص فلا مناص من توزيع العمل اعتمادا على الخبرة بحيث يقوم البعض بالتخطيط ووضع النظام والمساعدة فى حل المشكلات أثناء عملية التكشيف ، ويقوم البعض الآخر بالتكشيف ، والبعض الثالث بالمراجعة والتحرير وهكذا ••

وتتطلب عملية التكشيف مواصفات معينة فى الشخص الذى يقوم بها ، وأهم هذه المواصفات :

ـ المعرفة بالموضوع أو المجال الذى يتم فيه التكشيف سواء بالتأهيل أو بالخبرة • وهذا عنصر هام للغاية لمن يمارس عملية التكشيف فى مجال موضوعى معين • اذ ينبغى أن يتوفر لدى المكشف التأهيل المناسب فى الموضوع ، فاذا لم يكن هذا ممكنا فعلى الأقل التأهيل المناسب فى موضوع قريب من الموضوع

الذى يكشف فيه، فالمؤهل فى العلوم، يكون أقدر على التكشيف فى الموضوعات المتخصصة مثل الهندسة والطب والزراعة والكيمياء من المؤهل فى الدراسات الانسانية الذى يطلب اليه التكشيف فى تلك الموضوعات • على أنه من الضرورى أن ينمى المكشف خبرته فى هذه الموضوعات بالاطلاع المستمر •

- الخبرة بفن التكشيف : فالتكشيف فن له أصول وله قواعد وليس عملا يمارسه أى شخص تسند اليه هذه المهمة ، ولا بد اذن أن يكون المكشف على علم بهذه الأصول والقواعد • وليس ذلك بكاف فحسب وانما المكشف « المتمرس » هو ذلك الذى اكتسب خبرة طويلة فى ممارسة عملية التكشيف •

- المعرفة الجيدة باللغة •

وبالاضافة الى هذا توجد بعض الصفات الشخصية الواجب توافرها فى المكشف منها :

- الذاكرة القوية الجيدة والعقل المنظم حتى لا يحدث تكرار كثير فى العمل دون داع •
- التذوق والادراك •
- القدرة على التطوير والتحسين ومواجهة المشكلات أثناء العمل •
- الصبر وقوة التحمل ، فعملية التكشيف تحتاج لوقت طويل فى عمل متكرر أو شبه متكرر •
- الموضوعية والحياد •
- الدقة فى العمل حتى لا يحدث أى خطأ فى النقل أو الوصف •
- القدرة على الاختيار واتخاذ القرار ، واصدار الحكم الجيد فهو الذى يعطى الاجابات للاسئلة الثلاث الاساسية فى التكشيف وهى :

١ ــ هل هذه معلومة مفيدة ؟

٢ ــ أين سيبحث عنها المستفيدون ؟

٣ ــ اذا لم يبحث عنها أو اذا لم يجدها المستفيدون مباشرة ، فأين يمكن أن يجدوها ؟ (٢)

ونشير فيما يلى الى السمات المميزة للمكشف الجيد :

١ ــ معدل تكشيف عالى •

٢ ــ ميل كبير للتكشيف •

٣ ــ معدل عالى فى القراءة •

٤ ــ ألفة باجراءات وطرق البحث •

٥ ــ ألفة بطلبات المعلومات للمستفيد •

٦ ــ تفضيل للعمل المتصل بالتوثيق •

٧ ــ عمر أكبر •

٨ ــ قراءة أكثر وفحص أقل أثناء التكشيف •

٩ ــ صعوبة أقل فى فهم المادة المكشفة (٣) •

٢/٧ اعداد المكشف وتدريبه :

واذا كانت المواصفات السابقة هى تلك الواجب توافرها فى المكشف « المتمرس » فكيف يمكن تأهيله التأهيل الملائم ! •

ان المكشف يحتاج الى تعليم عام جيد ، ومعرفة موضوعية متقدمة، ومعرفة متخصصة عن التكشيف والكشافات •

ولا يعتقد الباحث أن هناك معاهد أو أقسام دراسية تتخصص فى اعداد مكشفين فقط ، ولكن لعل ذلك يتم عن طريقين :

١ ـ كليات أو أقسام دراسة المكتبات والمعلومات :

ومن المؤكد أن هذه الكليات أو الأقسام هى أفضل الوسائل لتخريج مكشفين على أفضل مستوى ممكن ، خاصة اذا كانت تتلقى المتعلمين بها فى مستوى ما بعد التخرج ، أى أولئك الأشخاص الذين يحملون مؤهلات جامعية فى موضوع من موضوعات المعرفة ثم تتاح لهم فى هذه الكليات والأقسام فرصة التأهيل المهنى فى كل جوانب علم المكتبات والمعلومات ومن بينها التكشيف ، على اعتبار أن التكشيف يعتبر من أهم موضوعات علم المكتبات والمعلومات •

ومن المفيد على أى حال للمكشف أن يكون ملما بالجوانب الأخرى فى دراسة المكتبات والمعلومات ، فهى دراسة متعددة الجوانب متصلة بعضها ببعض •

وتتضمن برامج أقسام دراسة المكتبات والمعلومات مقررا دراسيا أو أكثر لدراسة التكشيف وما يتصل به ، وقد يكون هذا المقرر مستقلا أو شبه مستقل •

ومن بين (٤١) مقررا دراسيا فى احدى معاهد المكتبات بالولايات المتحدة نجد مقررا دراسيا بعنوان : « التكشيف والاستخلاص(٤) » ويحتوى هذا المقرر على :

نظرية وطرق تحليل المعلومات لاغراض الاسترجاع ، التحليل الموضوعى ، ويشمل اعداد المستخلصات وطرق ووسائل التحكم فى المصطلحات ونظم التكشيف المتخصصة والتكشيف بمساعدة الآلات والتكشيف الآلى ، اجراءات ومشكلات تكشيف الأشكال المتعددة للمعلومات المسجلة مع اهتمام خاص بالطرق الحديثة ، دراسة الكشافات •••

ويتطلب هذ المقرر دراسة مقرر « مقدمة فى الفهرسة والتصنيف » ومقرر « مقدمة فى علم المعلومات » ، قبل الالتحاق به •

واذا رجعنا الى برامج قسم المكتبات والوثائق بجامعة القاهرة فلن نجد مقررا خاصا بالتكشيف وانما نجد ما يتعلق به ضمن مقررات أخرى أبرزها :

(ا) الفهرسة الموضوعية :

ويشمل هذا المقرر : دراسة أسس اختيار رؤوس الموضوعات وصياغتها ، والاحالات ، والتفريعات ، وقوائم رؤوس الموضوعات وقوائم الاستناد ، بالاضافة الى دراسة لنظم التكشيف التقليدية وغير التقليدية .

(ب) الببليوجرافيـــا :

وأبرزمحتويات هذا المقرر الجزء الخاص بكيفيةاعداد الببليوجرافيات (والكشافات من أهم أنواع الببليوجرافيات) بطريقة منهجية أى وفق منهج محدد .

ويشتمل برنامج الماجستير فى المكتبات بجامعة الملك عبد العــزيز بجده على مادة عن « التكشيف والاستخلاص » .

٢ ــ الدورات التدريبية العامة أو الخاصة :

ويلتحق بهذه الدورات بصفة عامة من يعمل بالفعل فى أحد مواقع العمل بالمكتبات ومراكز المعلومات بصفة عامة أو فى التكشيف بصفــة خاصة .

وهذه الدورات قد يكون الهدف منها تزويد الدارس بالأساسيات ، أو تزويده بالتطورات الحديثة فى مجال التخصص .

وعادة ما تتراوح مدة الدورات ما بين شهر أو أقل الى ثلاثة شهور أو أكثر بقليل .

وفى الدورات العامة يدرس « التكشيف » كمادة مستقلة أو ضمن مواد أخرى •

ومن الدورات العامة الناجحة والتى تضمنت مادة للتكشيف تلـك الدورات التى عقدتها ادارة التوثيق والمعلومات بالمنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم لأمناء المكتبات وخبراء المعلومات •

ومن الدورات المتخصصة التى تقتصر على دراســة « التكشيف » فقط ، تلك الدورة التى عقدت فى يونيو ١٩٧٦ فى وارسو ببولندا لمدة أسبوع وتقتصر على التدريب على كيفية اعداد الكشافات وأهم التطورات الحديثة فى هذا المجال •

وفى القاهرة عقد مركز الاهرام للتنظيم والميكروفيلم سنة ١٩٧٦دورة قصيرة لمدة أسبوعين للعاملين بالتكشيف فى المركز • وقد اشتمل برنامج الدورة على الموضوعات التالية :

الاطار العام للمعلومات ، الاستخلاص ، أنواع الكشافات ، التركيم فى الكشافات ، مصادر المعلومات ، عناصر الوصف فى الكشافات ، رؤوس الموضوعات والترتيب الهجائى ، الارشيف الصحفى •

ونقترح فيما يلى البرنامج اللازم لتدريب المكشفين على أســاليب التكشيف وطرقه :

- الاطار العام للمعلومات ومكان دراسة التكشيف فيه •
- مصادر المعلومات وخصائصها •
- المستفيدون واحتياجاتهم •
- الكشافات : تعريفها ، انواعها ، أهميتها •
- نوعيات التكشيف :

(تكشيف الكتب ، تكشيف الدوريات ، تكشيف مصادر المعلومات الأخـــرى) •

- نظم التكشيف المختلفة •
- التكشيف الآلى •
- رؤوس الموضوعات والواصفات والاحالات •
- عناصر الوصف فى الكشافات •
- الترتيب وصف المداخل •
- تحرير الكشافات •
- التركيم فى الكشافات •
- انتاج الكشافات واخراجها ونشرها •
- قوائم رؤوس الموضوعات والمكانز وقوائم الاستناد •
- المستخلصات وطرق اعدادها •
- دراسة بعض النماذج المنشورة •
- دراسات عملية تطبيقية •

ومن الضرورى أن يتبع هذا البرنامج برامج أخرى دورية تخصص لعرض ودراسة التطورات الحديثة فى مجال التكشيف لأنه من المجالات دائمة التطور خاصة بعد استخدام الآلات فى هذا المجال •

وتجدر الاشارة الى أن الخبرة العملية التى يكتسبها الشخص أثناء ممارسة عملية التكشيف لها قيمتها الكبيرة فى اعداد المكشف«المتمرس» •

وقد جرى اعداد المكشفين لفترة طويلة عن طريق التلمذة ، حيـــث يتتلمذ المكشف الجديد على يد مكشف خبير ، اذ يقوم المكشف باعـــداد المداخل ويراجعها المعلم ويناقشه فيها ويطلب منه التغيير وحـــــذف الأخطاء واعادة البطاقات حتى يكتسب الخبرة اللازمة •

وهناك جمعيات للمكشفين فى الولايات المتحدة وبريطانيا تقوم بدور كبير فى اعداد المكشفين وتدريبهم • وعلى سبيل المثال فـــان جمعيـــة المكشفين فى بريطانيا التى تأسست سنة ١٩٥٧ تقوم بمساعدة المكشفين على أداء عملهم بعقد الدورات التدريبية القصيرة من حين لآخر • وقد عقدت أول دورة تدريبية فى بريطانيا بواسطة الجمعية فى ابريل ومايـــو سنة ١٩٥٨ فى مدرسة المكتبات والأرشيف بلندن •

وقد بلغ عدد الدورات التدريبية التى عقدتها تلك الجمعية ما بـــين سنة ١٩٥٨ وسنة ١٩٧١ تسع دورات •

وكانت كل دورة فرصة طيبة لتبادل الآراء والتعرف على التطورات الحديثة فى المجال(٥) •

يبقى القول أن التكشيف عند البعض « هواية » يجب تنميتها بالتدريب والممارسة •

المراجـــع

(١) Borko, Harold. Indexing concepts and methods / Harold Borko, Charles L. Bernier. — New York : Academic Press, 1978.— p. 214.

(٢) Rothman, John. Index, Indexer, Indexing.— Vol. 11, p. 298 — 299.
In Encyclopedia of Library and information science.— 1974.

(٣) Borko, Harold. Ibid. — p. 215.

(٤) St. John's University. Department of Library and Information Science. Self-Study report.— Jamaica, N.Y., 1975.

Bernier, Charles. Alphabetic indexes. — Vol I, p 179—180. **In** Ency. of Library and information Science.— 1968.

Harrod,L . M. Training for indexing.— Indexer .— Vol 8, No 1 (April 1972) .— p 50—53.

الفصل الثامن

الأدوات الفنية

يتطلب انتاج الكشافات الجيدة والمفيدة الاعتماد على عدد من الأدوات الفنية التى تكفل الدقة والتوحيد والاستمرارية فى العمل • ومن هذه الأدوات :

- المواصفات •
- قواعد التكشيف وأدلة الاجراءات •
- قوائم رؤوس الموضوعات •
- سجلات الاستناد •
- المكانز •

وسوف نتناول كل منها على حدة •

١/٨ المواصفات : Standards

تعتبر المواصفات من أهم الاعمال العامة التى يسترشد بها عند اعداد الكشافات ، والهدف منها هو التشجيع على التوحيد والممارسة الجيدة •

ولعل من أهم النماذج فى هذا الصدد العمل الذى قدمته اليونسكو فى برنامج اليونيسست والذى يهدف الى تحقيق التوافق بين الكشافات التى تصدر فى الدول المختلفة • وقد نشر هذا العمل بعنوان Indexing Principles فى مسودته الأولى سنة ١٩٧٥(١) •

وهناك بالاضافة الى هذا ، المواصفات القومية الخاصة باعداد الكشافات ، منها المواصفة الامريكية التى صدرت بعنوان

Basic Criteria for Indexes في سنة ١٩٥٩ ، ثم صدرت نسخة مراجعة منها سنة ١٩٦٨ وسنة ١٩٧٤(٢) •

وأيضا المواصفة البريطانية التى صدرت بعنوان :

The Preparation of Indexes to books, Periodicals and other Publications

في سنة ١٩٦٤ ثم صدرت نسخة مراجعة منها سنة ١٩٧٦(٣) •

٢/٨ قواعد التكشيف وأدلة الاجراءات :

مع أن التكشيف فن كما سبق القول ، الا أنه ليس معنى هذا أنه يتسم بالفردية والا أصبح الناتج ملىء بالمتناقضات وعدم التوحيد خاصة اذا اشترك أكثر من شخص واحد فى عملية التكشيف فى المشروع الواحد •

ومن ثم فمن الضرورى أن يعتمد العمل على قواعد محكمة توضع أو تقر قبل بدء العمل •

ويمكن تقسيم القواعد الى قسمين : القواعد العامة التى يمكن أن يستفيد منها أى مشروع تكشيف • والقواعد الخاصة التى تتلاءم وظروف مشروع بعينه •

والقواعد عامة أو خاصة : هى التعليمات التى يلتزم بها المكشف فى كل مراحل العمل ، سواء فى اختيار المصطلحات أو فى صياغتها ، الاحالات ، صف المداخل ، عدد المداخل للوثيقة الواحدة ، المواد التى تكشف والمواد التى لا تكشف ، المواد التى تكشف بعمق والمواد التى تكشف دون عمق ، عناصر الوصف فى البطاقة •• الخ •

ونستعرض فيما يلى بعض القواعد :

١ — تقنين للفهرسة الموضوعية فى المكتبات العربية(٤) • والهدف من قواعد التقنين هو بيان كيفية الاشارة لمصادر المعلومات المخصصة

وذلك بغرض مساعدة القارىء فى الوصول الى المواد التى تتناول موضوعا معينا وكل ما يتصل به اذا لزم الأمر • ويتحقق ذلك بادخال مصادر المعلومات تحت رؤوس الموضوعات المخصصة المناسبة مع الاحالات المكملة لها فى ترتيب هجائى واحد •

ومعنى ذلك أن التقنين يستخدم فقط فيما يتعلق برؤوس الموضوعات والاحالات الموضوعية ، أما القواعد الخاصة بالأسماء (أسماء الاعلام) وببعض النواحى العملية فى التكشيف فليس لهما مكان فى التقنين • يضاف الى هذا أن التقنين يفيد أساسا فى الفهرسة الموضوعية لأوعية المعلومات المستقلة ، كما أنه يمكن الاستفادة منه فى تكشيف محتويات تلك الأوعية •

ويشتمل التقنين على القواعد الآتية :

١ ــ ادخل العمل(*) تحت رأس الموضوع الذى يعبر عن محتواه الفكرى بدقة وبطريقة مباشرة ، أى دون ادخال القسم الذى يشتمل على ذلك الموضوع فى الرأس •

واذا وجدت رأس الموضوع الدقيق والمباشر الذى يناسب العمل ، فلا تعمل مدخلين أحدهما تحت الرأس العام والآخر تحت الرأس الدقيق ، وانما استخدم الاحالات التى تربط بينهما •

٢ ــ استخدم اسما واحدا للموضوع بصرف النظر عن الأسماء الكثيرة التى قد تعبر عن هذا الموضوع من جانب مؤلفين متعددين أو فى أوقات زمنية مختلفة •

٢/١ ــ من بين الاسمين المترادفين ترادفا كاملا اختر أحدهما مع الاحالة من الآخر ، ويكون الاختيار وفقا لاعتبارات منها :

(أ) شيوع الاستخدام بين فئات المستفيدين •

(*) يقصد بالعمل أى نوع من أنواع مصادر المعلومات .

(ب) كثرة الاستخدام من جانب من يكتبون عن الموضوع •
(جـ) الوضوح فى التعبير وعدم الالتباس مع غيره من الأسماء •
٢/٢ ــ من بين الاسمين المترادفين ترادفا غير كامل ، ضع فى الاعتبار ما اذا كان هناك اختلاف كاف يتطلب مدخلا مستقلا ، والا فليعاملا كمترادفين •

٣/٢ ــ من بين الاسم العربى الفصيح والاسم كلهجة محلية أو كتسمية اقليمية ، اختر الاسم العربى الفصيح الا اذا كانت هناك تسمية أخرى أكثر شهرة منه •

٤/٢ ــ من بين المصطلح الاجنبى والمصطلح العربى ، اختر أحدهما وفقا لمدى شيوع الاستخدام ، وكثرة التردد فى الانتاج الفكرى ، والاستقرار فى الدلالة على الموضوع •

٣ ــ استخدم رأس الموضوع الواضح فى الدلالة على المعنى والذى لا يلتبس مع غيره من الرؤوس •

٤ ــ استخدم المصطلح الشائع الاستخدام بين فئات المستفيدين سواء أكان المصطلح العام أو المصطلح العلمى •

٥ ــ استخدم رؤوس الموضوعات باللغة العربية لتجمع تحتها كل المطبوعات سواء باللغة العربية أو غيرها ، الا اذا كانت لغة أخرى غير العربية هى السائدة فى المجموعات وبين فئات المستفيدين •

٦ ــ استخدم الكلمة العربية الواحدة عندما تكون كافية فى حد ذاتها فى التعبير عن الموضوع •

٧ ــ استخدم صيغة الصفة والموصوف فى نظامها الطبيعى دون محاولة القلب ، وذلك بغرض التخصيص الموضوعى ، أو التخصيص المكانى والجنسى أحيانا •

٨ ــ استخدم صيغة المضاف والمضاف اليه فى صورتها الطبيعية أى دون قلب أو تقديم وتأخير الا فى حالات استثنائية •

٩ ـ ضع كلمة « علم » فى أول الاسم الموضوعى اذا لم يكن من السهل ادراكه بدونها ، واستغن عنها اذا كان الاسم الموضوعى معروفا بدونها ، وضعها بين قوسين بعد الاسم للتمييز بينه وبين غيره أو للدلالة على أنه علم •

١٠ ـ استخدم أداة العطف « و » للربط بين موضوعين جرت العادة على معالجتهما معا •

١١ ـ استخدم حروف الجر العربية (الى ، عن ، على ، فى ، بـ ، ك ، ل) لتخصيص الرأس بصورة مباشرة •

١٢ ـ ضع رؤوس الموضوعات فى الشكل الأكثر شمولا ، سواء أكان هذا الشكل جمعا أو مفردا أو مثنى •

١٢/١ ـ استخدم صيغة المفرد للافكار المجردة التى تعبر عن النوع أو العلم والفن أو الجنس •

١٢/٢ ـ استخدم صيغة المثنى اذا كان أصل الموضوع من الأسماء الزوجية ، واذا أعطى أصل الموضوع الزوجى فى مصدر المعلومات بصورة مفردة أو حيثما يتطلب ذلك لاهميته فيفضل اعادة الصيغة الى المفرد •

١٢/٣ ـ استخدم صيغة الجمع فيما عدا الأحوال السابقة •

١٢/٤ ـ استخدم المفرد والجمع معا ، حين يدل المفرد على الموضوع العام ، والجمع على الموضوعات المباشرة الداخلة تحته •

١٣ ـ استخدم كلمة أو أكثر بين قوسين بعد الرأس لتخصيصه ، أو لتمييزه عن غيره من الرؤوس التى قد تلتبس به •

١٤ ـ استخدم علامات الترقيم عند الحاجة وبطريقة موحدة ، ويقترح الاكتفاء بالشرطة والاقواس للاستخدام فى أحوال محددة •

ــ للدلالة على التفريع .

(   ) لوضع كلمة أو أكثر بعد الرأس لتخصيصه .

١٥ ــ استخدم أسماء الأشخاص والهيئات والأسماء الجغرافية وأسماء الاعلام الأخــرى كرؤوس موضوعات مباشرة للأعمال التى تتناولها . وتتقرر المداخل وفقا لقواعد الفهرسة الوصفية بصفة عامة .

١٦ ــ استخدم التفريع بالشــكل (ببليوجرافيات ، دوريات ، قواميس ، مقالات ومحاضرات .. الخ) للاشارة الى الاشكال المختلفة التى عولج الموضوع فى اطارها .

١٧ ــ استخدم التفريع الزمنى أو التاريخى للاشارة الى الفترات التاريخية فى تاريخ دولة ، أو لبيان الفترة الزمنية التى عولج فيهـا الموضــوع .

١٨ ــ اذا اكتسبت الأحداث التاريخية (حروب ، ثورات ، معارك ، حملات عسكرية ، .. الخ) أسماء تعرف بها فانها تستخدم كرؤوس موضوعات للأعمال التى تتناولها ، مع مدخل مكرر تحت اسم الدولة للفترة التى يغطيها الحدث .

١٩ ــ استخدم التفريع بالمكان للاشارة الى المنطقة الجغرافية التى عولج الموضوع من زاويتها ، ولا تستخدم التفريع الموضوعى تحت اسم المكان الا فى أحوال قليلة .

١٩/١ ــ استخدم التفريع الموضوعى تحت اســم المكــان فى الأحوال التالية : التاريخ ، الجغرافيا ، والقليل جدا من رؤوس السياسة والاقتصاد وعلم الاجتماع .

٢٠ ــ استخدم التفريع الوجهى للاشارة الى الوجه أو وجهة النظر التى عولج الموضوع من ناحيتها .

٢١ ــ استخدم احالة أنظر المخصصة للاحالة من الألفاظ التى لم

تستخدم كرؤوس موضوعات توضـــع تحتها بطاقات المواد الى رؤوس الموضوعات المقننة والمختارة للاستعمال •

٢٢ ـ استخدم احالة أنظر أيضـــا للاحالة من رأس موضـــوع مستخدم الى رأس موضوع أو رؤوس موضوعات أخرى مستخدمة وترتبط أو تتصل بهذا الموضوع •

٢٢/١ ـ أحل من الموضوع العام الى الموضوعات المخصصة التى تتفرع منه •

ويجب أن تبنى هذه الاحالات وفقا لنظام منطقى محكم يتسلسل من العـــام الى الخاص الى الأخص ، وأن تكون الاحالة دالة على خطوة واحدة فقط •

٢٢/٢ ـ لا تعد احالة ـ بصفة عامة ـ من الموضوع الخاص الى الموضوع العام الذى يشمله •

٢٢/٣ ـ أحل من الموضوعات المترابطة واليها أيضا فى العادة •

٢٣ ـ استخدم الاحالة العـــامة للاشارة الى الرؤوس المعروفة لموضوع معين أو لبيان كيفية استخدام الرأس المحال منه •

٢٤ ـ استخدم الرؤوس الشكلية لتناول الأعمـــال فى الأشكال الأدبية المختلفة •

٢٥ ـ استخدم الرؤوس الشكلية للأعمال العامة التى تتمثل فيها الأشكال مثل : دوائر المعارف ، التقاويم ، الأدلة •• فهـــذه وغيرها تستخدم هكذا طالمـــا أنها لا تنتمى الى موضوعات معينة •

٢٦ ـ استخدم الرؤوس المكررة أو الرؤوس المتعددة على أساس أنها تلبى الاحتياجات المتساوية لمجموعتين من القراء • (كما فى حالة العلاقات بين دولتين فتعد بطاقة تحت الدولة الأولى ، وبطاقة تحت الدولة الثانية) •

٢٧ ــ استخدم أكثر من رأس موضوع واحد للعمل ، اذا كان يتناول أكثر من موضوع واحد أو يغطى أوجه مختلفة لنفس الموضوع •

٢٨ ــ رتب رؤوس الموضوعات العربية ترتيبا ألفبائيا وفقا للترتيب الألفبائى المتعارف عليه لحروف اللغة العربية •

٢٩ ــ استخدم طريقة « كلمة بكلمة » وسر فى الترتيب الهجائى حرفا بحرف حتى نهاية كل كلمة •

٣٠ ــ ضع فى الاعتبار حروف الجر وأداة العطف « و » فى الترتيب الهجـــائى •

٣١ ــ لا تعتبر أداة التعريف « الــ » فى الترتيب الهجائى فى أول رؤوس الموضوعات ، أو فى أى موضع آخر بهـــا (اذا تكون الرأس من أكثر من كلمة واحـــدة) الا اذا كانت جزءا لا يتجزأ من الكلمة ، أو كانت داخلة فى أسماء الأشخاص اذا اختيرت كرؤوس موضوعات •

٣٢ ــ عنـــدما تستخدم نفس الكلمة أو الجملة كمدخل رئيسى أو اضافى (مؤلف) وكموضوع فان الترتيب يكون : المدخل الرئيسى ــ المدخل الاضافى ــ الموضوع • وعندما تستخدم الكلمة أو الجملة كاسم شخص ، اسم مكان ، موضوع ، عنوان ، فان الترتيب يكون : الشخص ــ المكان ــ الموضوع ــ العنوان •

٣٣ ــ رتب الموضوع وتفريعاته وفقا للنظام التالى :

(أ) الموضوع دون تفريع •

(ب) التفريعات الزمنية مرتبة زمنيا •

(جـ) التفريعات الشكلية ، التفريعات الوجهية ، التفريعات المكانية ، الرؤوس المتبوعة بلفظ أو ألفاظ بين أقواس ، رؤوس الموضوعات الجمل •• فى ألفبائية واحـــدة بصرف النظـــر عن عـــلامات الترقيم • وتفريعات التفريعات ترتب بنفس النظام السابق للتفريعات •

٣٤ ــ رتب المداخل تحت رأس الموضوع الواحد باسم المؤلف ، أو بالعنوان أو بتاريخ النشر أو غير ذلك •

٣٥ ــ رتب احالات أنظر أيضا وراء رأس الموضوع مباشرة وقبل بطاقات المواد التى توضع تحته •

والقواعد السابقة يمكن استخدامها كما هى دون تغيير فى مشروع التكشيف ، ويمكن أيضا اجراء تعديلات فى قاعدة أو أخرى تبعا لظروف مشروع التكشيف واحتياجاته •

٢ ــ قواعد كوليسون :

أورد كوليسون فى كتابه المعــروف « الكشافات والتكشيف »(٥) ٢٠ قاعدة أساسية للمكشفين يحسن أن ننقلها هنا :

١ ــ كشف كل شىء نافع فى الكتاب ــ النص ، الايضاحات ، الملاحق ، التقديم ، الحواشى ، البيليوجرافيات •• الخ •

٢ ــ ضع كل مداخل الكشاف فى ترتيب هجائى واحد •

٣ ــ تخير الرؤوس الشائعة ، مع احالات من مقابلاتها العلمية ، والعكس بالعكس اذا كنت تخاطب جمهورا متخصصا •

٤ ــ كن ثابتا فى اختيار شكل واحد ، واعتمد فى ذلك على قاموس معيارى •

٥ ــ تخير أكثر الرؤوس تخصيصا التى تصف المواد المكشــفة ، واستخدم الجمل كرؤوس اذا كانت مقبولة بصفة عامة •

٦ ــ كن ثابتا فى استخدام المصطلحات فى شكل المفرد أو الجمع •

٧ ــ اســتخدم أداة العطف « و » للــربط بين الموضــوعين المترابطين •

٨ ـــ اقلب الرؤوس عند الضرورة لاحضار الكلمة المهمة فى أول الرأس •

٩ ـــ راجع المرادفات ، واعمل الاحالات اللازمة من الأشكال التى لم تستخدم •

١٠ ـــ راجع الأضداد وادمج عندما يكون ذلك مناسبا (العمالة والبطالة أو الخير والشر) •

١١ ـــ الكلمات المتفقة فى اللفظ والمختلفة فى المعنى تميز بوضع جملة تعريفية بين أقواس بعد الرأس •

١٢ ـــ اعط الأسماء الكاملة للأشخاص بقدر الامكان •

١٣ ـــ احذف اسم الدولة التى نشر فيها الكتاب ، تفضيلا للمدخل المباشر تحت الموضوع •

١٤ ـــ استخدم الحروف الكبيرة لكل أسماء الأعلام •

١٥ ـــ اعمل احالات (أنظر أيضــا) من الموضوعات الرئيسية للموضوعات المتفرعة منها ، وكذلك للموضوعات المتصلة بهــا •

١٦ ـــ استخدم التفريع الهجائى بالأوجه عندما يكون ذلك ممكنا لتحاشى القوائم الطويلة من أرقام الصفحات كوسائل للاشارة الى موضع المعلومات •

١٧ ـــ استخدم الترتيب الزمنى وليس الهجائى فى حالة الأعمال التاريخية والبيوجرافية اذا كان ذلك سيفيد القارىء •

١٨ ـــ وضح الرموز والاختصارات الا اذا كان معنى الاختصارات غير معروف بصفة عامة •

استخدم United Nations بدلا من U.N. ولكن
استخدم UNESCO وليس United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization

١٩ ـ تحاشى استخدام الحروف السوداء bold type بقدر الامكان واستخدم بدلا منها الحروف المـائلة ، والحروف الكبيرة ، والأقواس وأى وسائل طباعية أخرى واضحة لتمييز المواد ٠

٢٠ ـ اذا كانت الاشـارات لأرقـام الفقرات وليس لأرقـام الصفحات ، ضع ملحوظة بهذا فى أسفل كل صفحة من صفحات الكشاف ٠

ويضيف كوليسون بعد ذلك ١٢ قاعدة لترتيب مداخل الكشاف ٠

ومن الواضح أن القواعد السابقة تفيد أكثر ما تفيـد فى تكشيف الكتب بصفة خاصة ٠

* * *

والى جانب القواعد العامة السابقة ، والقواعد أو النظم المشار اليها فى الفصلين الرابع والخامس ، استخدمت مشروعات تكشيف كثيرة القواعد الخاصة بها والتى قد تستفيد فى ناحية أو أخرى من قواعد عامة ٠ ومن أمثلة القواعد الخاصة « قواعد تكشيف الأهرام »٠

ونورد فيما يلى جانبا من تلك القواعد :

القواعد المتبعة فى كشاف الاهرام :

(ا) الخطة المتبعة فى التكشيف :

١ ـ يتم التكشيف دائما من الطبعة الأخيرة من الجريدة ٠

٢ ـ تشتمل البطاقة على البيانات التالية :

المدخل (اسم الشخص أو رأس الموضوع) ، عنوان الخبر أو المقال أو التحقيق ، اسم الكاتب أو القائم بالاعداد أو المصور اذا وجد أو اسم الباب واسم صاحبه اذا وجد ، تاريخ اليوم والشهر ، رقم الصفحة ، رقم العمود ، ما يشير الى أن الخبر أو المقال أو الموضوع مصـور (مثال) ٠

الآثار المصرية القديمة •
مهندس يدير مصنعا لتزييف الآثار (حسين غانم) ٢٥/٩
ص٣ ع٣ (مصور)

ويراعى ما يأتى :

(أ) يمكن التصرف فى العنوان بالحذف أو الاضافة أو اعادة الصياغة — لمزيد من الايضاح — وذلك فى حدود ضيقه •

(ب) يعد عنوان للأخبار القصيرة التى لا عناوين لها ، ويراعى أن يكون مختصرا ودالا فى نفس الوقت •

(جـ) يمكن اعداد بطاقة مستقلة للعنوان الفرعى اذا كان يشير الى موضوع لا يشار له فى العنوان الرئيسى •

(د) يتم ابراز نوعية الخبر أو الموضوع أو المقال •• بصفة من الصفات التالية بعد العنوان : مقال ، تعليق ، ريبورتاج ، تحقيق ، عرض كتاب ، تقرير ، تحليل أخبارى ، كاريكاتير ، موضوع تسجيلى ••

(هـ) يكتب ملخص للمقال الرئيسى بعد البيانات الببليوجرافية الخاصة به •

(و) اذا ورد خبر واحد أو موضوع واحد فى مكانين احدهما بالصفحة الأولى مثلا والآخر بالصفحة الرابعة فانه تعد بطاقة واحدة مع الاشارة الى المكانين بالصفحات والعواميد •

(ز) ليس هناك ما يدعو الى التقيد بالعلامات التى ترد فى العناوين مثل :

(   ) أو «   » أو الخط تحت الخبر أو •• الخ •

(ح) اذا كان الخبر أو الموضوع مكملا فى صفحة أخرى فانه يشار الى التكملة بالعلامة +

(ط) يرد رقم العمود الذى يبدأ منه الخبر فقط (أى لا يذكر رقم عمود انتهاء الخبر أو الموضوع) •

كما لا يشار الى رقم العمود فى الأحوال التالية :

ـ الكاريكاتير فى الصفحة الخامسة من الجريدة •

ـ الريبورتاج المصور فى الصفحة الأخيرة •

حيث يكتفى بذكر رقم الصفحة •

(ى) يذكر ما يبين أن الخبر أو الموضوع تصحبه صورة أو صور بعد التوريق بكلمة مصور بين قوسين واذا كان الموضوع هو الصورة أو الصور فقط فانه تعد بطاقة باسم المصور وبطاقة أخرى بالموضوع وتذكر كلمة صورة قبل بيـــان التوريق وليس بعـــده •

٣ ـ لا تعد بطاقات فى الاحوال التالية :

(أ) الأخبـــار غير المؤكد حدوثها أو التى تتناول أمورا تحدث فى وقت لاحق فيما عدا الأخبار الهامة أو الأخبار التى لا ينتظر لها أن تتكرر بعد ذلك •

(ب) الاعلانات مهما كان نوعها أو حجمها •

(جـ) الموضوعات التسجيلية ، وان كان يمكن اعـــداد بطاقات لمـــا هو مهم مع الاشارة الى ما يفيد أن هـــذا الموضوع موضوعا تسجيليا بعد العنوان •

(مثل صفحة كاملة عن محافظة الشرقية تتناول تاريخها وأهم النشاطات بها مع ذكر العديد من الأرقام والاحصائيات) •

(د) بعض الأبواب الثابتة مثل : الكلمات المتقاطعة ، من ٧٥ سنة في مصر ، صدق أو لا تصدق ، برامج الاذاعة والتليفزيون •

(هـ) الاجتماعيات مهما نشر بها من أخبار على اعتبار أنها لا تدخل ضمن نطاق أعمال التحرير بالجريدة •

(و) بعض الاخبار (فى أحوال قليلة) التى لا قيمة لها خاصة فى أبواب : مع المرأة أو الاذاعة والتليفزيون أو من غير عنوان أو أخبار الصباح أو الرياضة •

٤ — يكتفى فى الرياضة بنتائج المباريات الرسمية فى الداخل والخارج (مباريات الدورى والمباريات الدولية) فى مختلف اللعبات ونتائج المباريات الودية الكبيرة خاصة فى كرة القدم •

٥ — لا يكتفى بالاشارة الى مكان الخبر أو المقال أو التحقيق وانما تعطى أحيانا بعض الحقائق بالاضافة الى الاشارة الببليوجرافية •

٦ — يشتمل الكشاف على نوعين من الداخل : المداخل باسماء الاعلام والهيئات والمداخل برؤوس الموضوعات •

* * *

وهناك بعض مشروعات التكشيف التى تعتمد على ما يسمى دليل الاجراءات أو دليل العمل Indexing Manual •

ويشتمل مثل هذا الدليل على كل الاجراءات والخطوات والمراحل والقواعد التى تتم فى مشروع التكشيف ، وعادة ما يكون مزوداً بالأمثلة والنماذج التى تشرح وتفسر كيفية الاستخدام والتطبيق •

ويفيد مثل هذا الدليل الذى يتم تحديثه بصفة مستمرة فى توحيد العمل ودقته وفى تدريب المكشفين الجدد •

ومن أبرز الأمثلة على ذلك نجد :

Medlars Indexing Manual

الذى يعتمد عليه فى تكشيف المقالات والبحوث والدراسات فى مجال الطب فى المكتبة القومية للطب ، بالولايات المتحدة(٦) •

٣/٨ قوائم رؤوس الموضوعات :

سبقت الاشارة الى أن هناك بعض نظم التكشيف التى تعتمد اعتمادا كبيرا على ما يسمى « التحكم فى المصطلحات » • وهذا التحكم أو الضبط فى المصطلحات يتم فى أغلب الأحوال اعتمادا على قوائم رؤوس الموضوعات وما فى حكمها •

وتحتوى قوائم رؤوس الموضوعات على رؤوس الموضوعات التى يمكن استخدامها والاحالات التى يجب عملها فى الكشاف • أى أنه ثبت جاهز بالمصطلحات قبل بدء العمل •

والقوائم تساعد المكشفين فى اعداد رؤوس الموضوعات للمواد المكشفة وفق خطة ثابتة يلتزمونها باستمرار ، بحيث تدخل كل المواد التى تتناول موضوعا محددا تحت شكل واحد لرأس موضوع واحد • وهى تفيد فى اختيار المصطلحات بطريقة مقننة موحدة ، حيث أن الآراء والأحكام الشخصية تختلف اختلافا كبيرا من شخص لآخر ، بل وتختلف بالنسبة للشخص الواحد من وقت لآخر •

وقد حظيت اللغات الأجنبية وخاصة الانجليزية بعدد لا بأس به من القوائم المعيارية التى استخدمت فى الفهارس والببليوجرافيات والكشافات منذ فترة طويلة •

وتعتبر قائمة مكتبة الكونجرس لرؤوس الموضوعات(٧) أشهر قوائم رؤوس الموضوعات على نطاق العالم ، وقد صدرت طبعتها الثامنة سنة ١٩٧٥ •

وقد وضعت هـذه القائمة فى الأساس لمجموعات الكتب الضخمة جـدا بمكتبة الكونجرس ، ولهـذا فانها تعتبر أكثر قوائم رؤوس الموضوعات شمولا وتفصيلا •

ورؤوس الموضوعات فى القائمة مخصصة لدرجة كبيرة ، وفضل فيهـا الاستعمالات اللغوية الأمريكية ، واستخدمت أشـكالا متعددة لرؤوس الموضوعات وفقـا لطبيعة اللغة الانجليزية ، كما استخدمت الأنماط الأربعة المعروفة من التفريعات : التفريع الشكلى ، التفـريع الزمنى ، التفريع المكانى ، التفريع الوجهى • وعلى الرغم من أن القائمة تشـتمل علـى بعض التفريعـات ، الا أن تفريعـات الشـكل العامةقدحذفت وتوجد قائمة خاصة بها(قبل الجسم الرئيسىلقائمةرؤوس الموضوعات) يمكن استخدامها مع معظم الرؤوس عند الحاجة ، وقد أعطيت تفريعات اللغات كاملة تحت اللغة الانجليزية فقط ، كما أعطيت التفريعات الخاصة بالولايات المتحدة كاملة كنموذج للتفريعات التـى يمكن أن توضع تحت أسماء الدول •

وقد اشتملت القائمة على احالات أنظر واحالات أنظر أيضـا والاحالات العامة ، بالاضافة الى احالات أنظر من وأنظر أيضا من ، كما أنها تستخدم المداخل المكررة فى الحالات التى تحتاج لذلك •

وقد حذفت فئات معينة من الرؤوس ولم تدرج بالقائمة • ومن هذه الفئات أسماء الاشخاص والهيئات •ـ الخ وان أعطيت نماذج لهـا فى القائمة لبيان طريقة الاستخدام •

وتعطى أرقام تصنيف مكتبة الكونجرس بين أقواس بعد كثير من رؤوس الموضوعات ، كمـا تلحق حواشى توضـيحية ببعض رؤوس الموضوعات لأغراض التوضيح وتحديد مجال الاستخدام للرأس •

وتتبع القائمة قواعد كتر ، وان كان هذا لم يمنع من اجـراء تعديلات كثيرة للتوافق مع متطلبات الانتاج الفكرى فى الوقت الحاضر •

وتحافظ مكتبة الكونجرس على حداثة القائمة باصــدار طبعات جديدة منها ، وان كانت الفترة الزمنية تطول بين طبعة وأخرى وتصل الى ما يقرب من تسع الى عشر سنوات فى أغلب الأحوال ، كما تصدر مكتبة الكونجرس ملاحق دورية تركيمية بعد كل طبعــة تنشر فيهــا التغييرات والاضافات •

وقد خزنت الطبعــة الأخيرة من القائمــة بالحاسب الالكترونى لأغراض المراجعة والتحديث بسرعة •

وعلى الرغم من أن هــذه القائمة قد وضعت أساسا لتطبق على الكتب ، الا أنه يمكن استخدامها أيضا فى حالة تكشيف المقالات وما شابه ذلك ، وهناك الكثير من مشروعات التكشيف التى اعتمدت عليهــا ، ومع هذا نشير للملاحظات التالية :

١ ــ القائمة عامة شاملة • ولذلك فالفائدة محدودة فى مشروعات التكشيف المتخصصة •

٢ ــ القائمة يمكن أن تكون مفيدة فى مشروعات التكشيف التقليدية•

٣ ــ القائمة مفيدة فى مشروعات التكشيف الأجنبية ، اذ أن المواد العربية فى حاجة الى قائمة عربية لرؤوس الموضوعات •

والى جانب قائمة مكتبة الكونجرس توجد قائمة أخرى هى قائمة سيرز لرؤوس الموضوعات(٨) Sears List of Subject Headings التى صدرت الطبعة الحادية عشرة منها ســنة ١٩٧٧ •

وهذه القائمة أصغر بكثير من قائمة مكتبة الكونجرس وأكثر منها عمومية وان كانت تتبع نفس خطوات قائمة مكتبة الكونجرس فى أشكال رؤوس الموضوعات مع بعض التعديلات •

ولا تستخدم هــذه القائمة كأداة مرجعية فحسب وانما يمكن استخدامها كقائمة مراجعة لرؤوس الموضوعات المستخدمة فى الكشاف ،

ومن ثم فقد ترك الجانب الأيمن من الصفحة خاليا حتى يمكن المكشف أن يضيف فيه رؤوس الموضوعات الاضافية التى استخدمها ولا توجد بالقائمـــة •

والقائمة أعدت أساسا للاستخدام فى فهارس المكتبات وليس فى مشروعات التكشيف • وعلى الرغم من أنها تستفيد من كشافات ويلسون المعروفة ، الا أنها لا تستخدم الا فى مشروعات التكشيف العامة •

ولعله من سوء الحظ أنه لا يتوفر لدينا فى الوطن العربى حتى الآن قائمة رؤوس موضوعات عربية مقننة كاملة ، يمكن العمل على أساسها فى الفهارس والببليوجرافيات والكشافات ، وان بذلت بعض المحاولات الجادة فى هذا الصدد ، أبرزها : قائمة رؤوس الموضوعات العربيـــــة لابراهيم الخازندار ، ورؤوس الموضوعات العربية (جامعة الرياض) ، وقائمة رؤوس الموضوعات العربية فى العلوم الاجتماعية ، التى أعدها صاحب هذا الكتاب كخطوة أولى نحو قائمة شاملة لرؤوس الموضوعات العربية • وقد استخدمت تلك القائمة الاخيرة فى « الكشاف العربى للعلوم الاجتماعية » •

والى جانب القوائم الشاملة نشأت قوائم متخصصة فى المجالات الموضوعية المختلفـــة • ومثل هـــذه القوائم المتخصصة أكثر فائدة فى مشروعات التكشيف فى المجالات الموضوعية المتخصصة •

ولعل من أبرز قوائم رؤوس الموضـــوعات المتخصصة القائمـــة التـــالية :

Medical Subject Headings

فقد شارك فى اعداد القائمة عدد كبير من المتخصصين فى مجال الطب سواء من المتخصصين تخصصا موضوعيا أو ممن يعملون فى حقل المكتبات والمعلومات الطبية •

وتشتمل القائمة على الواصفات الموضوعية التى تظهر فى عدد من الأدوات الببليوجرافية التى تصدر عن المكتبة القومية للطب بالولايات المتحدة ومن أهمها :

Index Medicus, NLM Current Catalog

والكثير من الببليوجرافيات المشتقة من مرصد معلومات Medlars واذا كانت القائمة تستخدم أساسا فى تكشيف الدوريات فى « الكشاف الطبى » فان ذلك يعنى أنها مفيدة جدا فى عمليات التكشيف فى هـذا المجـال •

وتتميز القائمة بالمحافظة المستمرة على حداثتها ، اذ أنها تصدر سنويا مضافا فيها التعديلات والاضافات منذ عام ١٩٦٠ كجزء رقم ٢ من اصدارة يناير من الكشاف الطبى •

وتنقسم القائمة الى قسمين :

القسم الأول :

القائمة الهجائية التى تشتمل على رؤوس الموضوعات مرتبة هى والاحالات التى تلحق بها فى ترتيب هجائى واحد •

القسم الثانى :

قوائم مصنفة أو مجمعة وفقا لفئـات • ويعرض هـذا القسم المصطلحات فى فئات مرتبة بطريقة هرمية مع الرمز الخاص بكل فئة وكل فئة فرعية • والقوائم المصنفة ليست نظـام تصنيف كامل لكل علم أحيا ــ طبى ، حيث أنها تحتوى فقط على تلك المصطلحات التى اختيرت للاشتمال فى القائمة • والاحالة تتم برقم الفئة الذى يلحق بكل مصطلح فى القائمة الهجائية •

ويشتمل القسم الهجائى على الاحالات الآتية :

١ ــ احالة « أنظر » التقليدية التى تحيل من المصطلح المرادف الى المصطلح المختار للاستخدام •

٢ ــ احالة « أنظر تحت » وتستخدم للاحالة من مصطلح مخصص لا يوجد بالقائمة الى مصطلح أكثر عمومية يكشف تحته •

٣ ــ احالة « أنظر أيضا ما يتصل بهذا الموضوع » وتستخدم للاشارة الى المصطلحات المتصلة بالموضوع تلك التى لا توجد فى نفس الفئة الموضــوعية •

٤ ــ احالة « أنظر أيضا الموضوع المخصص » وتستخدم باقتصاد طالمــا أن قوائم الفئــات الموضوعية تدرج المصطلح الفرعى الأكثر تخصيصا تحت المصطلح العام ، واستعمالها الرئيسى لتوجيه مستخدم القائمــة للعناصر المخصصــة لرؤوس الموضوعات التى توجد فى فئة موضوعية أخــرى •

أما احالات « أنظر من » و « أنظر أيضا من » الخاصة بالانماط الأربعة السابقة فهى تستخدم الرموز X, XU, XR, XS

وعلى أى الأحوال فان الجديد فى هذه القائمة هو «القسم الثانى»، قوائم الفئات المشار اليها سابقا والتى ترتب فيها المصطلحات لتحقيق العلاقات فيها بينها • وهى تساعد المستفيد من القائمة فى ايجاد كثير من المصطلحات المتصلة بعضها ببعض أكثر مما يتضمنه بناء الاحالات(٩)•

ويمكن أن نشير هنا أيضا الى أن هناك بعض مشروعات التكشيف التى تعد لها قوائم رؤوس موضوعات خاصة بها •

ان قوائم رؤوس الموضوعات مفيدة جدا اذا كان لنا أن نضبط المصطلحات بحيث تبدو موحدة ومقننة •

٤/٨ قوائم الاستناد :

قائمة الاستناد Authority List هى ثبت بالمصطلحات والاحالات التى استخدمت بالفعل فى مشروع التكشيف ، وهى فى هذا تختلف عن قائمة رؤوس الموضوعات التى تشتمل على كل المصطلحات والاحالات ، سواء ما يستخدم منها فى مشروع التكشيف أو ما لا يستخدم •

وتعد قائمة الاستناد فى الأساس على بطاقات ، وهى تظل هكذا طالما كان المشروع مستمرا ، الا أنها ــ بالاضافة الى هذا ــ قد تطبع لتوزع ، وليستفيد منها من يرغب فى المشروعات الاخرى المشابهة •

وقد تشتمل قائمة الاستناد على كل المداخل بمختلف أنواعها : أى رؤوس الموضوعات ، أسماء الأشخاص والهيئات ، الأسماء الجغرافية •• الخ • وقد تنقسم الى قسمين : قسم خاص برؤوس الموضوعات ، وقسم خاص بالأسماء •

وعندما تعد بطاقة لكل رأس موضوع جديد فانها تشتمل على :

١ ــ الشكل المقنن للرأس :

ومعه بعض أو كل البيانات التالية حسب الحاجة •

٢ ــ (أ) حواشى توضيحية تحدد مجال الرأس وتقرر كيف ومتى وأين يمكن أن يستخدم •

(ب) الرؤوس المتصلة بالرأس والتى عملت لها احالات أنظر أيضا •

(جـ) الرؤوس المرادفة أو الأشكال الأخرى للرأس التى عملت منها احالة أنظر •

(د) الرؤوس المتصلة بالرأس التى عملت منها احالات أنظر أيضا •

٣ ـ المصادر التى بحثت والتى استخدم فيها المصطلح كرأس ، مع الاشارة للاختلافات الموجودة بين قوسين بعد اسم المصدر •

وتعمل بطاقات احالات أنظر المطلوبة وتصف مع بطاقات الرؤوس السابقة فى ترتيب هجائى واحد •

(مثال) وجه بطاقة فى قائمة استناد

الأنثروبولوجيا النفسية
يستخدم للدراسات التى تتناول العلاقة
بين الثقافة والشخصية
أنظر أيضا علم النفس
× الثقافة والشخصية
×× الأنثروبولوجيا الثقافية

× تعد احالة أنظر من

×× تعد احالة أنظر أيضا من

ظهر بطاقة فى قائمة استناد

المصادر :
* دراسة علم الاجتماع ، اعداد محمد الجوهرى وآخرين •
√ دراسات فى علم الاجتماع والأنثروبولوجيا ، تأليف مجموعة من أساتذة علم الاجتماع • الطبعة الأولى • ١٩٧٥ • ص ٣٣٧

* بحث المصدر ولم يوجد به الرأس

√ وجد المصطلح نفسه بالمصدر

وتشتمل البطاقة التى تعد لأحد أسماء الأعلام على البيانات التالية :

١ ــ شكل المدخل الذى اتفق عليه نهائيا والذى أصبح مقننا •

٢ ــ المصادر البيليجرافية البيوجرافية التى اعتمد عليها المكشف فى تحقيق الاسم ، وتعطى باختصار •

٣ ــ اذا أعدت احالات من أشكال أخرى للاسم ، فانه يشار اليها بعد البيانات السابقة مسبوقة بالعلامة × وهى دالة على أنه يجب اعداد بطاقة احالة أنظر من هذا الشكل الى الشكل المقنن للاسم •

وعلى الرغم من أن اعداد وصيانة واستمرارية قائمة الاستناد عمل يحتاج الكثير من الوقت والجهد والتكاليف ، الا أنه عمل مفيد فى توفير سجل دقيق ودائم للمداخل والاحالات ، يمكن المكشفين فى الحاضر والمستقبل من امداد المستفيدين من الكشاف بمداخل يمكن أن تخدم كمفتاح حقيقى للمجموعات •

لكن ، ما هى المصادر التى يمكن الاعتماد عليها فى الحصول على المصطلحات ؟

تنقسم هذه المصادر الى قسمين :

(أ) المصادر المباشرة :

أى الحصول على رؤوس الموضوعات أو المصطلحات الموضوعية من التكشيف الفعلى •

(ب) المصادر غير المباشرة :

١ ــ الكشافات المنشورة :

خاصة اذا كانت جيدة الاعداد وتصدر بصفة دورية •

٢ ــ نظم التصنيف :

خاصة النظم المتخصصة •

٣ — قواميس المصطلحات والموسوعات :

وهى مفيدة فى ترجمة المصطلحات ترجمة دقيقة ، وبعضها مزود بشروح وهذه ذات فائدة فى توضيح وتفسير المصطلحات ، وبعضها يعمل على توحيد المصطلحات على مستوى العالم العربى وهـذه مفيدة فى الحصول على أكثر المصطلحات شـيوعا واستخداما ، وقواميس المصطلحات عادة ما تعطى المرادفات للفظ وهى بذلك مفيدة فى اعداد احالات أنظر اللازمة •

٤ — القواميس الجغرافية وأدلة الأماكن :

وذلك للحصول على الأسماء الجغرافية •

وينبغى أن تكون قائمة الاستناد متطورة بنفس القدر من التطور الذى يحدث لموضوعات المعرفة البشرية والا أصبحت وعاء باليا •

وهكذا فانه من الضرورى اضـافة رؤوس الموضوعات الجديدة وربطها بالرؤوس الموجودة بالفعل فى القائمة بالاحالات اللازمة ، كما أن هناك حاجة الى تغيير الرؤوس الى شكل أكثر ملاءمة ومناسـبة عندما تدعو الضرورة الى ذلك •

٨/٥ المـكانز :

ظلت الكشافات منذ سنوات طويلة يتـم اعدادهـا وتنتـج فى كل مراحلها أو فى معظمهـا ، بالطرق التقليدية ، الا أن الحاسبات الألكترونية بامكاناتها الهائلة قد دخلت الميدان منذ سنوات وهى تتقدم الآن بخطوات مذهلة •

ومن الطبيعى أن تحدث بعض التعديلات فى النظم والطرق ، ومن الطبيعى أيضا أن تدخل طرق ونظم جديدة مصاحبة لدخول الحاسب الألكترونى •

ومن الأدوات الجديدة ، أداة تسمى « المكنز » (*)

ما هو المكنز ؟

المكنز هو قائمة بالواصفات Descriptors التى تستخدم فى أغراض التكشيف والاسترجاع للمعلومات •

والمكنز اذن شكل جديد لقائمة رؤوس الموضوعات دعت الحاجة اليه عند استخدام الحاسبات الألكترونية فى مشروعات التكشيف •

وقد انتشرت المكانز فى الوقت الحاضر وكثر عددها ، حتى أن البعض يشير الى أنه لا يكاد يمر شهر أو عدة أشهر الا ونسمع عن صدور مكنز جديد • ويرجع ذلك الى :

- كثرة الموضوعات والحاجة الى اعداد المكانز المتخصصة •
- السرعة الكبيرة فى استخدام الحاسبات الألكترونية •
- أهمية هذه الأدوات فى أى نظام حديث لاسترجاع المعلومات •

ولا أعتقد أنه توجد مكانز عامة شاملة ، أى ذلك الذى يغطى جميع فروع المعرفة البشرية مثل بعض قوائم رؤوس الموضوعات ، الا فى حالات قليلة جدا حين يعد المكنز للاستخدام فى مشروع يغطى مجالات كثيرة متنوعة مثل مكنز مصطلحات كشاف النيويورك تايمز ، وحتى هذا المكنز ، أعد من وجهة نظر كشاف النيويورك تايمز فقط • والمكانز اذن تميل الى التخصص أى الاقتصار على مجال موضوعى معين ، قد يكون كبيرا مثل المكنز الذى أصدرته منظمة التعاون الاقتصادى والتنمية OECD عام ١٩٧٢ ويغطى المجالات الاقتصادية والاجتماعية • وقد يقتصر المكنز على موضوع صغير مثل مكنز مصطلحات النقل البحرى•

---

* كلمة مكنز هى المقابل العربى للفظ الانجليزى Thesaurus وعلى الرغم من أن البعض يستخدم كلمات عربية أخرى مثل : دليل مصطلحات أو قائمة مصطلحات أو معجم مصطلحات الا أن كلمة مكنز أفضل من هذه الكلمات جميعا .

واذا كانت قوائم رؤوس الموضوعات تصلح لمشروعات التكشيف التقليدية التى تعتمد أساسا على الجهد البشرى ، فان المكانز قد صممت فى الأساس لمشروعات التكشيف غير التقليدية تلك التى تعتمد على استخدام الحاسبات الالكترونية ، وان كان هذا لا يمنع امكانية الاستفادة منها فى مشروعات التكشيف التقليدية •

ومن ناحية أخرى ، نجد أن المكانز تصلح لمشروعات التكشيف للأوعية غير المستقلة مثل مقالات الدوريات وما فى حكمها ، بينما تصلح قوائم رؤوس الموضوعات لأوعية المعلومات المستقلة مثل الكتب •

وتعتبر المكانز أدوات لا غنى عنها فى تكشيف واسترجاع المعلومات، ولهذا تبذل الآن الكثير من الجهود للنهوض بها وتطويرها ، وهى تتقدم تقدما كبيرا فى فترة زمنية قصيرة ، اذ أن عمرها فى شكلها الحديث لا يكاد يتجاوز العشرين عاما •

ولا شك أن الاحتياجات والمتطلبات الجديدة قد تطلبت بعض الملامح الخاصة بالمكانز والتى تتميز بها أو تختلف فيها عن قوائم رؤوس الموضوعات •

سوف نجد أن المصطلحات أو الواصفات فى المكانز مخصصة الى أكبر درجة ممكنة من التخصيص ، ويراعى أيضا التوحيد فى المصطلحات والاحالة من المرادفات ، واختيار الواصفات الشائعة الاستخدام بين المستفيدين وفى المجال الموضوعى •

والواصف قد يكون كلمة واحدة وقد يتكون من كلمتين أو أكثر سواء باستخدام الصفة والموصوف أو المضاف والمضاف اليه أو باستخدام حروف الجر أو أداة العطف «و» أو غير ذلك ، الا أننا نلاحظ التبسيط وليس التعقيد فى تركيب الواصفات ، أى الاتجاه الى الكسر وليس الربط • نلاحظ أيضا عدم استخدام الواصفات المقلوبة الا فى أحوال نادرة ، أى الاتجاه الواضح نحو استخدام المصطلحات المباشرة •

نجد أيضا استخدام الحواشى أو التبصرات التوضيحية لتحديد مجال الواصف ، وللتمييز بينه وبين غيره من الرؤوس أو لتفسيره عندما يعبرعن مفهوم جديد • كما تستخدم الالفاظ بين أقواس بعد بعض الواصفات للتمييز بينها وبين غيرها من الواصفات التى قد تلتبس بها •

وتحذف بالطبع أسماء الأشخاص وأسماء الهيئات وما فى حكمها • وان كنا نجد أن الاسماء الجغرافية اما تحتل مكانها كرؤوس مستقلة داخل الترتيب الهجائى فى المكنز ، أو توضع فى ملحق مستقل •

ولا توجد الرؤوس الفرعية فى المكانز مثل تلك التى نجدها فى قوائم رؤوس الموضوعات ، وذلك لأن قوائم رؤوس الموضوعات تعتمد على العمل اليدوى الذى يقوم بالتركيب أو الربط ، بينما التركيب أو الربط يمكن أن يقوم به الحاسب الالكترونى بكافة الصور والأشكال بالنسبة للمكانز •

أما الترابط المنطقى وهو مشكلة المشاكل فى قوائم رؤوس الموضوعات فقد أمكن التغلب عليها فى المكانز ببساطة مع اختلافات قليلة بالطبع • اذ نجد تحت كل مصطلح السلسلة الآتية :

UF Used for

وهو مقابل لـ × أو « أنظر من »

BT Broader Term

أى المصطلح الأشمل الذى يعتبر هذا المصطلح فرعا منه

NT Narrower Term

أى المصطلح الفرعى أو الأضيق الذى يعتبر هذا المصطلح أعم منه

RT Related Term

أى المصطلح ذو الصلة بهذا المصطلح ولم يقع فى الفئتين السابقتين•

ومن الواضح أن الأشكال الثلاثة الأخيرة هى ما تقابل فى قوائم رؤوس الموضوعات احالات أنظر أيضا • والفرق بين الاثنين ، تفصيل العلاقات وتحديدها بدقة تامة وبشبكة محكمة فى المكانز •

أما ما يتعلق باحالات أنظر فلم يحدث تغيير الا في تسمية وسيلة الاحالة فقط فبدلا من كلمة See تستخدم كلمة Use أو أى كلمة أخرى مشابهة •

ومن الملامح الهامة فى المكانز « القوائم الملحقة » بالقائمة الهجائية بالواصفات • ومن أهم هذه القوائم « قائمة الفئات » حيث يعاد تجميع كل المصطلحات التى فى الترتيب الهجائى وفقا لفئات معينة بطريقة تشبه الى حد ما خطة التصنيف • وترتب القائمة وفقا لرموز الفئات ، ولذلك يوضع رمز الفئة بجوار كل مصطلح فى القائمة الهجائية ومن ثم يمكن تحديد مكانه فى قائمة الفئات • وهذه القائمة مفيدة جدا فى عرض العلاقات بين الرؤوس •

وتتميز المكانز بسرعة المحافظة على حداثتها ، فالفترة الزمنية بين صدور طبعة وأخرى قصيرة جدا وأسرع بكثير مما نجد بالنسبة لقوائم رؤوس الموضوعات ، فقد تصدر طبعة جديدة من المكنز بعد سنة واحدة أو سنتين أو ثلاث سنوات •

ومن أمثلة المكانز[١٠] :

The Unesco : IBE Education Thesaurus

وقد صدرت الطبعة الأولى من هذا المكنز سنة ١٩٧٣ وصدرت الطبعة الثانية مراجعة وموسعة سنة ١٩٧٥ •

ويشير العنوان الفرعى للمكنز الى أنه عبارة عن « قائمة وجهية بالمصطلحات (الانجليزية) لتكشيف واسترجاع الوثائق والبيانات فى مجال التربية — مع المقابلات الفرنسية » • وقد صدرت ترجمة عربية لهذا المكنز ، كما أنه ترجم الى لغات أخرى أيضا .

وقد أعد المكنز مكتب التربية الدولى IBE لأغراض التكشيف، والاسترجاع فى مجال التربية على نطاق دولى ، ولهذا اشتمل على الواصفات الانجليزية ومقابلاتها الفرنسية ، وهو غير صالح للاستخدام على نطاق قومى أو وطنى الا بعد اجراء بعض التعديلات •

والعنصر الرئيسى فى المكنز هو الواصف ، أى المصطلح الـــذى يستخدم للتكشيف والبحث • وكل واصف مصحوب ببعض المعلومات لتسهيل الاستعمال •

والقسم الرئيسى فى المكنز هو القائمة الهجائية بالواصفات • ويعطى كل واصف باللغة الانجليزية ثم مقابله فى اللغة الفرنسية •

ونجد بعد ذلك ما يتعلق « باحالة أنظر » من المصطلح غير المستخدم الى المصطلح المستخدم وقد استخدمت كلمة əsՈ لهذا الغرض أما احالة أنظر من فقد استخدم لها UF = Used for

ثم نجد ما يتعلق بالتبصرات التوضيحية والعلاقات بين الرؤوس كما يلى :

وذلكلتوضيح مجال المصطلح اذا احتاج الأمر SN (Scope Note)

BT (Broader term)

NT (Narrower term)

RT (Related term)

وأخيرا نجد MT

وهذا يعنى أن المصطلح يوجد فى :

Macro — Thesaurus, 1972 edition

الذى صدر عن OECD

(مثـــال)

Employment — Emplot
SN : Remunerative work either for an employer
or in self-employment

NT : Seasonal employment
Sheltered employment
RT : Teacher employment
154

MT : MT

وهذا القسم الرئيسى مسبوق بقسم صغير يشتمل على الرؤوس العامة للمجالات والأوجه .

General headings for fields and facets

ويتبع القسم الرئيسى قائمة بالمصطلحات مرتبة وفقا للفئـــات

Faceted array of descriptors and identifiers

وقائمة أخرى هى القائمة الدائرية بالواصفات

Rotated list of descriptors

حيث تعطى المصطلحات فى ترتيب هجـــائى وتحت كل مصطلح المصطلحات الاخرى التى وردت فيها نفس الكلمة مثل :

Ability

Ability 520

Ability grouping 341

Cognitive Ability 520

Creative Ability 520

Language Ability 520

Low Ability students 416

Reading Ability 520

المراجـــع

(١) Unesco. UNISIST : Indexing principles.— Paris: Unesco, 1975.— 11 p.

(٢) American National Standards Institute. Basic criteria for indexes.— New York, 1974.

(٣) British Standards Institute. The Preparation of indexes to books, periodicals and other publications.— London, 1976.— 8 p.

(٤) محمد فتحى عبد الهادى . انشاء قائمة رؤوس موضوعات عربيـــة فى العلوم الاجتماعية ... القاهرة ، ١٩٧٥ . ـــ المجلد الاول . ص ٢٥٣ — ٢٧٠ (رسالة دكتوراه) ..

(٥) Collison, Robert. Indexes and Indexing.— 2nd ed. — London : Ernest Benn, 1959. — p. 174—175.

(٦) U.S. National Library of Medicine. Medlars Indexing Mannual.— Bethesda, MD, 1976.

(٧) U.S. Library of Congress. Library of Congress subject headings.— 8th ed.— Washington, D.C., 1975.

(٨) Sears List of Subject headings.— 11th ed.— New York : Wilson, 1977.

(٩) U.S. National Library of Medicine. Medical Subject headings.

(١٠) The Unesco : IBE Education thesaurus.

الفصل التاسع

التجهيزات المادية اللازمة للعمل

١/٩ النصوص :

من الضرورى أن يحرص مركز المعلومات على أن يحصل بانتظـــام على نصوص المواد التى ستكشف وذلك وفقا لطبيعة هذه المواد وبما لا يعطل استخدامها والافادة منها من جانب الجمهور • ويحسن أن تدخل النصوص قسم الخدمات الببليوجرافية أو ما فى حكمه فى وقت مبكر ، ويجب ألا تمكث النصـــص فترة طويلة ، وأن تراجع لضـــمان تكشيف كل الأقسام أو الأعداد ومن ثم فمن الأفضل ترتيبها وفقا لخطة معينة •

٢/٩ البطاقات :

يفضل استخدام البطاقات من الحجم ٣×٥ بوصة أو ٧ ١/٢ × ١٢ ١/٢ سم •

ويمكن استخدام البطاقات الخفيفة (الجزازات) لأغراض التكشيف اذا كان مشروع التكشيف صغيرا وسيطبع مرة واحدة أى دون أن يدخل فى تركيم أكبر ، أما اذا كان حجم العمل كبيرا ، أو اذا كان المشروع حلقة فى عمل دورى تخضع للتركيم ، أو أن الكشاف سيستقر نهائيا فى شكل بطاقى فمن المفضل استخدام البطاقات السميكة مثل تلك التى تستخدم فى الفهارس البطاقية فى المكتبات •

والبطاقات البيضاء هى المفضلة لاراحة العين ، وان كان هـــذا لا يمنع من استخدام بطاقات ملونة اذا كان فى خطة العمل التمييز مثلا بين دورية وأخرى بلون البطاقات • ومن الضرورى توفر البطـــاقات الارشادية اللازمة للفصل بين الحروف أو غير ذلك •

٣/٩ التجهيزات التقليدية :

هنـــاك بعض التجهيزات التقليدية اللازمة للعمل مثل : مناضـــد العمل ، عربات نقل المواد ، رفوف المواد تحت الاعداد ، رفوف الأدوات المرجعية ، الآلات الكاتبة وغيرها من الآلات لنسخ أو طبع البطاقات ، صناديق البطاقات .. الخ .

ويجب أن تكون كل هــذه القطع والمواد وغيرها وفق المقاييس والمواصفات المقننة والملائمة لأغراض التكشيف وعملياته .

٤/٩ التجهيزات الأخرى :

توجد بعض التجهيزات الأخرى التى ابتكرت أو أعدت للمساعدة فى العمل أو لانجازه بسرعة أكبر وبدقة أكثر .

ومن أمثلة هذه التجهيزات البسيطة :

آلة للترقيم اذا كان الكشاف يستخدم الأرقام المسلسلة ، أختام تحمل أسماء الدوريات أو السنوات أو غير ذلك ..

واذا كان الحاسب الألكترونى سيستخدم فى بعض جوانب العمل فانه سيتطلب بالطبع تجهيزات أخرى خاصة به .

٥/٩ مكتبة المكشف :

يجب على المكشف أن يعمــل على تكوين مجموعة قوية وحديثة ومتكاملة من الأدوات التى يعتمد عليها فى عمله اليومى ، على أن يراعى التكامل مع أقسام العمل الأخرى فى مركز المعلومات .

والى جانب المجموعة الأســاسية التى تتكون من نصوص قواعد التكشيف وقوائم رؤوس الموضوعات والمكانز وقوائم الاستناد والموجزات الارشادية فى التكشيف ، فانه ينبغى توفر الأدوات التالية :

ـ الموسوعات :

مثل : الموسوعة العربية الميسرة و Encyclopaedia Britannica

ـ القواميس اللغوية ومعاجم المصطلحات :

مثل : القاموس العصرى أو المورد •

المعجم الوسيط •

المنجد •

معجم مصطلحات العلوم الاجتماعية •

معجم المصطلحات المكتبية •

Shorter Oxford Dictionary
Webster's Third Int. Dictionary

ـ التقـــاويم :

مثل : World Almanac

Whitaker's Almanac

ـ أدلة الأفراد والمؤسسات :

مثل : Webster's Biographical Dict.
Who's Who

معجم المؤلفين (لعمر رضا كحاله) •

الاعلام (للزركلى) •

دليل الأفراد العلميين بجمهورية مصر العربية •

دليل المؤسسات والشركات •

دليل المشتغلين بالعلوم الاجتماعية فى الشرق الأوسط •

ـ أدلة الدول والأماكن :

مثل : Webester's Geographical Dict.
Statesman's Yéar book.
Middle East and North Africa.

ــ الأطالس :

مثل :

Citizen's Atlas of the World.

Handy Reference Atlas of the World

والأطلس العربى •

ــ الموسوعات التاريخية :

مثل : موسوعة تاريخ العالم و Steinberg. Historical Tables

ويلاحظ أن معظم الأدوات السابقة عامة فى تغطيتها ، ولذلك من الضرورى توفر عدد من الأدوات المتخصصة بالنسبة لمشروعات التكشيف المتخصصة • فاذا كان التكشيف يخدم مجالا من المجالات مثل التربية ، فلابد من توفر بعض الموسوعات وقواميس المصطلحات وأدلة الأفراد •• فى هــذا المجال •

ومن المفيد أيضا أن يجد المكشف تحت يديه عددا من الكشافات المنشورة للاسترشاد بها أو للاستفادة منها •

الفصل العاشر

معايير تقييم الكشافات

لا شك أن هناك الآن المئات من الكشافات المنشورة وغير المنشورة التى أنتجت لخدمة الدارسين والباحثين فى المجالات الموضوعية المختلفة • وقد أشرنا فى الفصول السابقة الى الطرق والأساليب التى يمكن اتباعها فى اعداد الكشافات •

الا أن المكشفين والناشرين والباحثين والمكتبيين وغيرهم من المنتفعين من الكشافات يواجهون مشكلة كيفية الحكم على الكشافات ومدى قيمتها • ومن أجل هذا وضعت المعايير التى يمكن استخدامها والاسترشاد بها فى عملية تقييم الكشافات • ويشتمل هذا الفصل على المعايير التى يمكن على أساسها تقييم كل من كشافات الدوريات وكشافات الكتب •

١/١٠ معايير تقييم كشافات الدوريات :

ان تقييم كشافات المطبوعات المسلسلة لا يختلف بصفة عامة عن تقييم كشافات الأنواع الأخرى من أوعية المعلومات ومع هذا فان النوع قد يؤثر فى شكل الكشاف •

وفيما يلى قائمة بمعايير لتقييم الكشافات للمطبوعات المسلسلة (الدوريات) قدمها بوركو وبيرنير فى كتابهما عن التكشيف وذلك لتقرير أو تحديد قيمة الكشافات المنشورة للدوريات :

١ ــ عام :

(أ) ارشادات الاستخدام :

ــ هل زود الكشافات بارشادات عن التنظيم والاستخدام ؟

ـ هل الارشادات كافية ، ومزودة بنماذج توضيحية لكيفية البحث ؟

(ب) النطـاق :

ـ ماهو المجال الموضوعى المغطى ؟

ـ كم دورية تم تغطيتها ؟

ـ هل توجد قائمـة بالدوريات المغطـاه فى كل اصداره ؟ وفى كل مجلد ؟

ـ هل يغطى الكشاف أعمالا أخرى غير المقالات ، مثـل الكتب والتقارير وبراءات الاختراع ، الخ ؟

ـ ما لغات المقالات التى تم تكشيفها ؟

ـ هل هناك تشابكا واضحا مع الكشافات الأخرى ؟

(جـ) الاختصارات :

ـ هل توجد قائمة بالاختصارات المتفق عليهـا ؟

٢ ـ الدوام وطريقة الاصدار :

(أ) الدوام :

ـ كم عـدد السنوات التى مرت على بدء ظهور الكشاف ؟

ـ ما هى التغييرات المهمة التى حدثت فى محتوى الكشاف وشكله عبر السنوات ؟

(ب) طريقة الاصدار :

ـ ما هى الطريقة التى يصـدر بهـا الكشاف : شهرى ، فصلى ، سـنوى ؟

ـ هل هناك تركيمات ، وما هى مدة التغطية فيها ؟

ـ ما هو مقدار الوقت بين ظهور مقالة فى دورية ومداخلها فى كشاف ؟

ـ هل الاصدار منتظماً ؟

٣ ـ شمولية التغطية :

(أ) التغطية :

ـ هل تكشف كل المقالات ؟

ـ هل تكشف الوحدات الأخرى غير المقالات ، مثل عروض الكتب ، الوفيات ، الملاحظات ...

(ب) أساس الاختيار :

ـ هل هناك شرح تفصيلى لأسس الاختيار للمواد التى تكشف ؟

٤ ـ نوعية الكشافات :

(أ) النوع :

ـ ما هى أنواع الكشافات الموجودة مثل : بالموضوع ، بالمؤلف ، بالعنوان ، مصنفة ؟

ـ هل كل الكشافات مدمجة فى ألفبائية واحدة ؟

ـ هل تم الترتيب على أساس حرف بحرف أم كلمة بكلمة ، وهل تم شرح الطريقة المختارة ؟

(ب) الكثافة :

ـ ما هو متوسط عدد مداخل الكشاف المستخدمة لكل مقال أو مستخلص ؟

(جـ) الاستناد :

ـ هل استخدمت مصطلحات المؤلف فى الكشاف ؟

ـ هل تم استخدام مكنز أو قائمة موضوعية فى الكشاف ؟

ـ هل يتم تحديث المكنز أو القائمة ، ومتى يتم ذلك ؟

(د) أكتمال المدخل :

ـ هل تعطى أسماء المؤلفين فى شكلها الكامل أم تستخدم الحروف الأولى ؟ وهل الشكل موحد وثابت ؟

ـ كيف يتم التمييز بين الأسماء المتشابهة ؟
ـ هل تكشف أسماء كل المؤلفين المشاركين ؟
ـ هل يستخدم العنوان الكامل ؟
ـ هل العنوان فى اللغة الأصلية تنقل حروفه و/أو يترجم ؟
ـ هل تعطى عناوين الدوريات كاملة ، واذا كانت الاختصارات هى المستخدمة ، فهل هى مقبولة وغير غامضة ؟
ـ هل تعطى الأرقام (المجلد ، العدد ، التاريخ ، والصفحات التى يشغلها المقال) ؟ وهل الشكل موحد وثابت ؟
ـ هل يشار الى البيانات الأخرى (مثل الايضاحات ، الخرائط ، عدد المراجع) ؟
ـ هل هناك احالات ؟ وهل هى كافية ؟
ـ هل هناك أخطاء ؟

٢/١٠ معايير تقييم كشافات الكتب :

١ ـ عام :

(أ) النوع :

ـ ما أنواع الكشافات المقدمة ؟
ـ هل يوجد من بينها كشاف موضوعى أو كشاف مفاهيم ؟
ـ هل أدمجت كل الكشافات فى ألفبائية واحدة ؟
ـ هل هناك حاجة لكشافات أخرى مثل كشاف بأرقام التقارير أو براءات الاختراع ، كشاف مصنف ؟

(ب) المقدمة :

ـ هل يشتمل الكشاف على مقدمة ؟
ـ هل المقدمة كافية فى حالة وجودها ؟
ـ وهل تحتوى على أمثلة ؟

(جـ) الحجم :

ـ ما حجم الكشاف ؟

(يمكن قياس الحجم بواسطة عــدد المداخل ، عــدد رؤوس الموضوعات ، عدد الاسطر ، وعدد الصفحات) •

(د) الكثافة :

ـ كم مدخل أعد للصفحة من صفحات النص ؟

ـ ما هى نسبة صفحات الكشاف الى صفحات النص ؟

(هـ) الاســـتناد :

ـ هل رؤوس الموضوعات هى تلك التى للمؤلف ؟

ـ هل رؤوس الموضوعات مأخوذة من كشافات أخرى ؟

ـ هل هى مختارة من مكنز ؟

(و) الأخطـــاء :

ـ هل هناك أى أخطاء ؟

(الأخطاء يمكن قياسها بواسطة عدد كل نوع أو نسبة مئوية من العدد الكلى للمداخل) •

٢ ـ بنـــاء المداخل :

(أ) المقيدات Modifications :

ـ هل توجد رؤوس فرعية بالنسبة لكل المداخل ؟

ـ هل يشتمل الكشاف على كتل من الاشارات غير المميزة ؟

(ب) الاشارات (الروابط) :

ـ هل هناك أرقام اشارات خاطئة ؟

(يمكن تقرير الأخطاء عن طريق العينات) •

(جـ) غموض المدخل :

ـ هل تستخدم رؤوسا غامضة ؟

- هل تستخدم اختصارات غامضة أو غير واضحة ؟
- هل تعطى اسماء الاشخاص فى شكلها المكتمل ؟

(د) المداخل غير الموضوعية :
- هل تقتصر المداخل على الموضوعات ، أم تكشف أيضا المفاهيم والكلمات ؟

(هـ) الاسقاطات :
- هل هناك بعض المواد المهمة التى لم تكشف ؟

(و) التخصيص :
- هل تكشف الموضوعات لأقصى درجة من درجات التخصيص ؟

(ز) التشتت :
- هل المداخل عن الموضوعات المتصلة مشتتة بين الرؤوس ؟
- هل المقيدات للموضوعات المتصلة مشتتة تحت نفس رؤوس الموضوعات ؟

٣ - نظام الاحالات :

(أ) الاحالات :
- ما أنواع الاحالات المستخدمة ؟
- كم عدد الاحالات المستخدمة ؟

(ب) المدخل المكرر :
- هل يستخدم المدخل المكرر بدلا من الاحالات ؟

(جـ) الاحالات العمياء :
- كم عدد المداخل العمياء (التى تقود الى رؤوس غير موجودة) بالكشاف ؟

(د) التفسيرات (المرادفات بين أقواس ، التعريفات ، الشروح ، الحواشى التوضيحية) .

ـ ما نسبة الرؤوس المزودة بتفسيرات ؟

(هـ) الرؤوس المقلوبة :

ـ هل استخدم القلب فى الرؤوس لاحضار المداخل المتصلة معا ؟

ـ هل يستخدم القلب فى المقيدات لنفس الغرض ؟

المراجع

المعلومات فى هذا الفصل مترجمة عن الكتاب التالى :

Borko Harold. Lndexing Concepts and methods/Harold Borko, Charles L. Bernier. — New York : Academic Press, 1978.— p. 204 — 209.

الفصل الحادى عشر

نماذج تطبيقية

من المفيد أن نستعرض أهم النماذج العربية فى مجال التكشيف فنصفها ونبين دورها وقيمتها بهدف الوصول الى كشافات عربية جيدة تلبى احتياجات الباحثين والدارسين •

وسوف نخصص هذا الفصل للنماذج التى تمت فى مصر أو غيرها من البلاد العربية ، كذلك تلك التى تمت على مستوى الوطن العربى كله •

١/١١ كشافات الدوريات :

تعتبر الكشـــافات التى تحلل محتويات الدوريات أهــم أنواع الكشافات ، وسوف نتناولها تحت الفئات التالية :

(أ) كشافات الدوريات الفردية •

(ب) كشافات مجموعة من الدوريات العامة •

(جـ) كشافات مجموعة من الدوريات المتخصصة فى احدى المجالات الموضوعية •

١/١/١١ كشافات الدوريات والصحف الفردية :

ترجع بداية الدوريات العربية الى أوائل القرن التاسع عشر ، وقد بلغ مجموع الدوريات الجارية فى الوطن العربى أكثر من (٢٠٠٠) دورية بينما العدد الكلى للجارى وغير الجارى يبلغ أكثر من ٤٠٠٠ دورية •

وليس من شك فى أن اعداد كشافات للدوريات الفردية هو أبسط أنواع الكشافات وهو أكثرها من حيث العدد فى نفس الوقت ، بالنسبة للدوريات العربية •

الا أن المشـــكلة هى مدى جودة الكشـــاف ومدى قيمتـــه كأداة للاسترجاع ، على الرغم من أن قيمته الاسترجاعية محدودة بصفة عامة، اذا قيس بالكشاف الذى يغطى مجموعة من الدوريات .

ويمكن تقسيم الكشافات العربية من هذا النمط الى فصيلتين :

١ ــ أن يكون الكشاف أقرب ما يكون الى قائمة محتويات بسيطة أو مركبة ، والمدى الزمنى للتغطية عام واحد فى أكثر الأحيان .

٢ ــ أن يكون الكشاف عبارة عن قائمة ببليوجرافية ذات مداخل متعددة على المســتوى التكشيفى أو الاستخلاصى ، والمدى الزمنى للتغطية فيها غالبا ما يتجاوز العام الواحد حتى يصل فى بعض المحاولات الى ٥٠ عاما أو أكثر(١) .

ومن نماذج الفئـــة الأولى « كشـــاف مجلة العلوم الادارية » أو « كشاف مجلة الادارة » الذى يسرد قائمة محتويات كل عدد على حدة بتتابع زمنى لصدور الأعداد .

ومن نماذج الفئة الثانية :

(أ) كشاف مجلة كلية الآداب بجامعة القاهرة .

(ب) كشاف المقتطف .

(جـ) كشاف الأهرام .

(د) الكشاف التحليلى السنوى لصحيفة أم القرى .

وهذه النماذج الأربعة نتناولها بالتفصيل فيما يلى :

(أ) كشاف مجلة كلية الآداب بجامعة القاهرة :

تعتبر مجلة كلية الآداب ــ جامعة القاهرة ــ من أهم المجلات العلمية المتخصصة فى مجال الدراسات الانسانية ، كما أنها أقدم المجلات التى تصدرها كليات جامعة القاهرة ، اذ صدر العدد الأول منها فى مايو ١٩٣٣ ، أى أنه قد مضى عليها أكثر من أربعين عاما حفلت فيها بالكثير

من المقالات والبحوث الهـامة فى موضوعات الأدب والتاريخ والآثار والجغرافيا والفلسفة واللغات والاجتماع وغير ذلك من موضـوعات الدراسات الانسانية • ولذلك كانت المجلة فى حاجة الى كشاف يهدى الباحثين الى محتوياتها الغنية •

وقد قام باعداد هـذا الكشاف اثنان من المتخصصين فى مجـال المكتبات والببليوجرافيا ، ولذلك كان الناتج مما يدعو الى الاطمئنان اليـه •

يغطى الكشاف ثلاثين سنة من حياة المجلة (مايو ١٩٣٣ ــ ديسمبر ١٩٦٣) وهى فترة طويلة ، ويشتمل الكشاف على مداخل لـ ٤٧٣ مقالة باللغة العربية أو بغيرها من اللغات نشرت فى أعداد المجلة فى هذه الفترة •

وقد أعطيت بيانات ببليوجرافية كاملة عن كل مقالة :

اسم المؤلف ، عنوان المقالة ، رقم المجلد ورقم الجزء ، تاريخ الجزء ، الصفحات التى يشغلها المقال ، الأشكال أو الصور أو اللوحات اذا كان المقال يشتمل عليها •

ورتبت المقالات تحت رؤوس موضوعات عريضة مرتبة هجائيا ، ثم قسم كل رأس عريض الى عدد من الرؤوس الفرعية المخصصة وتم ترتيبها هجائيا أيضا فيما عدا موضوع التاريخ فقد تم تقسيمه زمنيا • وقد وردت المقالات مرتبة هجائيا حسب أسماء المؤلفين تحت الرأس الفرعى أو تحت الرأس العريض اذا لم تكن له تفريعات • ويجد الباحث فى نهاية هذا الكشاف الموضوعى للمقالات كشافين هجائيين أولهما بأسماء مؤلفى المقالات العربية وثانيهما بأسماء مؤلفى المقالات الأجنبية •

والمشكلة هنا ــ وهى مشكلة عامة بالنسبة لمعظم المجلات العربية ــ أنه ليست هنـاك متابعة لتكشيف المقالات أو البحوث التى تضـمها أعداد المجلة التى نشرت بعد صدور الكشاف •

(ب) كشاف المقتطف :

تعد مجلة المقتطف من أشهر الدوريات فى الوطن العربى وأطولها عمرا ، فقد صدرت للمرة الأولى فى حزيران (يونيو) ١٨٧٦ فى بيروت وبقيت هناك حتى ١٨٨٤ ثم انتقلت الى القاهرة وامتد بها العمر بعد ذلك حتى ديسمبر ١٩٥٢ •

أما الكشاف نفسه (فهرس المقتطف ١٨٧٦ ـــ ١٩٥٢) ، فقد أشرفت على اعداده هيئة الدراسات العربية فى الجامعة الأمريكية فى بيروت ، وقام بتحريره فؤاد صروف الذى كان يتولى المقتطف فى أيامه الأخيرة بالتعـــاون مع ليندا صدقة التى تعمل فى مكتبة الجامعة الأمريكية فى بيروت •

وقد صدر الكشاف فى ثلاث مجلدات تغطى كل الأعداد الشهرية للمقتطف (المجلدات ١ ـــ ١٢١) ونشر فى بيروت ١٩٦٧ ـــ ١٩٦٨ •

(جـ) كشاف الأهرام :

كانت صحيفة الأهرام عبر قرن كامل من الزمان سجلا حيا لمـــا عاصرته من أحداث ووقائع فى مصر أو خارجها • وهى مثل غيرها من الصحف ذات التاريخ الطويل تعتبر مصـــدرا من مصـــادر المعلومات الأساسية بما حملته وتحمله من أخبار وتحقيقات وموضوعات مفصلة ومقالات ودراسات فى مختلف المجالات •

وقد أصبح البحث فى رصيد « الأهرام » مشكلة تتزايد مع الأيام ، وأصبحت الحاجة ملحـــة وضرورية الى وعاء آخر غير الوعاء الورقى السريع التلف والذى يشغل حيزا كبيرا ، وعاء أكثر مرونة وأضمن بقاء وأصغر حيزا كالمصغرات الفيلمية (الميكروفيلم) ، وأصبحت الحاجة أكثر الحاحا وأشـــد ضرورية الى مفتاح منهجى يتيح للباحثين اســـترجاع المعلومات المتناثرة فى الأعداد المتفرقة عن شخص معين أو قضية بذاتها أو موضوع محدد أو عن غير ذلك من أنماط الدراسة والبحث •

ولذلك قام مركز التنظيم والميكروفيلم الذى أنشأه الأهرام عام ١٩٦٩ بتسجيل اعداد الاهرام على الوعاء الفيلمى المصغر الذى يضم أعداد الشهر كلها مسلسلة فى بكرة واحدة كما قام أيضا بتسجيل المجموعات الباقية من أعداد السنوات السابقة منذ ١٨٧٦ بنفس الطريقة ، ثم تبع ذلك باصدار كشاف الأهرام منذ سنة ١٩٧٤ فى اعداد شهرية يغطى كل عدد منها أحداث الشهر كله ، ثم فى مجلد سنوى يضم المحتويات فى كل الأعداد الشهرية للسنة(٢) •

ويفيد هذا الكشاف الباحثين فى تتبع الأحداث الجارية يوما بيوم ، وفى تتبع الكتابات والآراء المختلفة التى تنشر بصحيفة الأهرام بشكل منهجى منظم •

وقد لخصت وصنفت جميع الأخبار والتحقيقات الصحفية والموضوعات التى نشرت بالأهرام وتم اختيار رؤوس موضوعات تتفق مع مضمون هذه المواد • وقد جمعت رؤوس الموضوعات وأسماء الأشخاص والكتاب والهيئات فى قائمة واحدة رتبت مداخلها فى ترتيب هجائى واحد على طريقة القاموس (انظر النموذج المرفق من كشاف الاهرام شكل ٦) •

وتشمل البيانات الخاصة بكل مادة العناصر التالية :

- المدخل (اسم الكاتب أو رأس الموضوع) •
- عنوان المادة ، أو عبارة تلخص فحواها •
- اسم الكاتب أو القائم بالاعداد •
- تاريخ اليوم والشهر بالأرقام •
- رقم الصفحة ويرمز له بحرف ص ، ورقم العمود ويرمز له بحرف (ع) •
- ما يشير الى أن المادة مصورة بكلمة (مصور) أو (صورة) •

الدورة الدرسية العالمية الثالثة

(فرنسا) (تابع)

ص ١١ ع ١

- فوز انجلترا ببطولة الفرق للجمباز للانسات بالدورة وفوز مصر بالمركز السادس في السباحة (اسماعيل البقري) ٦/٢٦ ص ٨ ع ٥

دورة مونتريال الاولمبية

- حول مواجهة محاولات المنظمات الصهيونية لتشويه وجه الدول العربية في الدورة ٦/٣ ص ١٠ ع ٤
- ٢٠٠٠ من شرطة كندا يدخلون القرية الاولمبية ٦/٤ ص ١١ ع ٨
- بعثة تنزانيا للدورة تقتصر على ٧ رياضيين فقط ٦/٧ ص ٨ ع ٣
- حول ترشيحات الفوز في الدورة (نجيب المستكاوى) ٦/٨ ص ٨ ع ٦
- من يفوز في الدورة (١) تحليل لسابقات السرعة للسباحة الحرة للرجال في الدورة ٦/٩ ص ٨ ع ١
- من يفوز في دورة مونتريال الاولمبية في السباحة (٢) ٦/١٠ ص ١٠ ع ١ (صور)
- حماية مسلحة على الحدود لحماية الدورة ٦/١٠ ص ١٠ ع ١
- انسحاب لبطل اوروجواى لكرة القدم من الدورة ٦/١٠ ص ١٠ ع ٥
- ارقام عالمية جديدة تسجلها في الدورة ٦/١٠ ص ١٠ ع ٦
- من يفوز بالدورة في السباحة (٣) (نجيب المستكاوى) ٦/١١ ص ١١ ع ٦ (صور)
- من يفوز في دورة مونتريال الاولمبية (٤) تحليل لسابقات السباحة ٦/١١ ص ١٠ ع ٦
- من يفوز في الدورة (تحليل لارقام السباحين المشتركين في الدورة) ٦/١١ ص ١٠ ع ١
- من يفوز في السباحة بالدورة (٦) (نجيب المستكاوى) ٦/١٢ ص ٩ ع ٦ (صور)
- كولومبيا بدل اوروجواى في كرة القدم بالدورة ٦/١٨ ص ١١ ع ٦
- من يفوز ببطولة الدورة في السباحة (٧) • بالطهر تكمل بنات المانيا الشرقية المشوار الذهبي • ٦/١٩ ص ١٠ ع ٦ (صور)
- من يفوز في الدورة في السباحة • بنات المانيا الشرقية تكمل ١٠ ميداليات ذهبية (نجيب المستكاوى) ٦/٢٠ ص ٨ ع ٣ (صور)
- من يفوز في الدورة في السباحة (٩) • بنات المانيا يفزن في سابقتي الفراشة ايضا (نجيب المستكاوى) ٦/٢١ ص ٨ ع (صور)
- من يفوز في الدورة (١٠) • ٢٠٠٠ ؟ بالسباحة المتنوعة تكمل بنات المانيا الشرقية ١١ ميدالية ذهبية (نجيب المستكاوى) ٦/٢٢ ص ٨ ع ١ (صور)
- ٩ ميداليات ذهبية لامريكا في سابقات السباحة للرجال • ٦ ميداليات موزعة بين المجر وبريطانيا واستراليا والمانيا الشرقية (نجيب المستكاوى) ٦/٢٣ ص ٨ ع ١ (صور)
- ١٣ ميدالية ذهبية من ١٤ في السباحة لبنات المانيا الشرقية في الدورة ٦/٢٤ ص ٨ ع ١
- جون اكيبوا العداء الاوغندي لن يشترك في الدورة ٦/٢٤ ص ٨ ع ٨
- من يفوز في الدورة (١٣) الغطس للانسات للسهد وروسيا • الغطس للرجال لايطاليا وامريكا (نجيب المستكاوى) ٦/٢٨ ص ٨ ع ١ (صور)
- هل تستعيد امريكا عرش سابقات السرعة في الجرى بالدورة ام تخطفه كوبا ٦/٢٩ ص ٨ ع ١ (صور)
- من يفوز في دورة مونتريال الاولمبية (١٥) حضور افريقي واسع في الجرى المتوسط • ظهور امريكي في الماراثون والجرى الطويل (نجيب المستكاوى) ٦/٣٠ ص ٨ ع ١ (صور)
- كوبا بدلا من اوروجواى في كرة القدم في الدورة ٦/٣٠ ص ٨ ع ٥

دول الخليج العربي

- الى كل من يهمه الامر في دول الخليج (حول دعوة للاعتماد على العنصر البشرى العربي بدلا من الاجنبي) ٦/٥ ص ٥ ع ٨
- مؤتمر وزراء خارجية دول الخليج يعقد في النصف الثاني من شهر يونيو الحالي في مسقط ٦/٧ ص ٤ ع ٨
- مبعوث كويتي يجرى مشاورات مع دول الخليج حول ورقة العمل الخاصة بأمن الخليج ٦/١٦ ص ٤ ع ٤
- موافقة معظم دول الخليج على عقد مؤتمر لبحث موضوع امن المنطقة بمسقط ٦/٢٠ ص ٤ ع ٨
- اليمن تطلب الاشتراك في مؤتمر مسقط الذي يبحث امن دول الخليج ٦/٢٤ ص ٤ ع ٨
- محافظو البنوك المركزية في دول الخليج يبدأون اجتماعاتهم في الدوحة ٦/٢٧ ص ٤ ع ٨
- انتهاء اجتماعات محافظي ومديري البنوك والمؤسسات النقدية المركزية

شكل (٦) نموذج من كشاف الاهرام

دول الخليج العربي (تابع)

- لدول الخليج ١/٢٨ ص١ ع٨
- بأمير دول الخليج يؤجل لاجتماع مرسى ١/٣٠ ص١ ع٤

دول عدم الانحياز

انشاء سكرتارية دائمة لدول عدم الانحياز ١/٧ ص٥ ع٦

الدول النامية

انظر : العالم الثالث

- انتصار كبير تحرزه الدول النامية في مؤتمر نيروبي ١/٦ ص١ ع٣
- أسلوب الابتزاز .. باعداد البشر (حول ظاهرة تكتل دول العالم الثالث في المحافل الدولية ومطالبة الدول الغنية للعمل على رفع مستوى شعوب هذا العالم) (تحليل : احمد عادل) ٣/٦ ص ٤ ع٣
- صندوق النقد الدولي يبيع الذهب في مزاد لمساعدة الدول الفقيرة ٦/١ ص٤ ع١
- ١٠٠٠ مليون دولار للتنمية الزراعية بالدول النامية ٦/١٨ ص١ ع٣
- سويسرا ترفض منحها ٨٠ مليون دولار قرضا لها ٦/٢٥ ص١ ع ٦ (جنيف)

دولة الامارات العربية

علاقات اقتصادية — موريتانيا

- وفد اقتصادي موريتاني يزور دولة الامارات ٦/١١ ص١ ع١

علاقات ثقافية — ليبيا

- عز الدين ابراهيم يجري محادثات بطرابلس لانشاء مراكز ثقافية اسلامية في افريقيا واسيا ٦/١ ص ١ ع ٨

علاقات ثقافية — مصر

انظر : مصر — علاقات ثقافية — دولة الامارات

علاقات خارجية — ايران

- زايد بن سلطان يستقبل سفير ايران ويبحث معه دعم التعاون بين البلدين ٦/٣ ص١ ع٦

علاقات خارجية — البحرين

- امير البحرين يقوم بزيارة رسمية لدولة الامارات ٦/١٢ ص١ ع٨
- امير دولة البحرين يزور الامارات ٦/١٠ ص ١ ع٨
- امير البحرين يصل ابو ظبي في مباحثات مع الشيخ زايد ٦/٢٢ ص ٤ ع٨

علاقات خارجية — البرتغال

- اقامة علاقات دبلوماسية بين البلدين على مستوى السفراء ٦/٢٢ ص ١ ع٨

علاقات خارجية — سوريا

- حافظ الاسد يتلقى رسالة من زايد بن سلطان ٦/٢٢ ص١ ع٨

علاقات خارجية — العراق

- محمد بن راشد المكتوم يصل العراق لتسهيل التعاون بين البلدين في المجال العسكري ٦/٢ ص٤ ع٣

علاقات خارجية — الفاتيكان

- زايد بن سلطان يتسلم رسالة من البابا بولس السادس ٦/٣ ص١ ع٦

علاقات خارجية — مصر

انظر : مصر — علاقات خارجية — دولة الامارات العربية

دي أزيفيدو ، جوزيه بنهيرو

- استقالة جرومناجي وتعيين فاسكو اليداليكوستا رئيسا مؤقتا للوزراء بالبرتغال بدلا منه ٢/٢٥ ص١ ع٢

ديستان

انظر : جيسكار ديستان ، فاليري

ديكاس ، بول

- يصل الى القاهرة ٦ اسابيع للمشاركة في اعداد ترتيبات السيول التجارية ٦/١ ص ٥ ع٦

ديمشيلي ، البرتو

- يتولى رئاسة اوروجواي اثر انقلاب عسكري ٦/١٣ ص١ ع٢

ديموقراطية

- ديموقراطية اليوم (تحليل لتاريخ الديموقراطية في العالم) (مقال : ليبرجيون) ٦/٩ ص١ ع١

ديوان المظالم

- انور حبيب يطالب بجائزة لمجمع المعمر البارودي ملحن اوبريت "العهد" ٦/٢ ص٥ ع٣

تابع شكل (٦) نموذج من كشاف الاهرام

ويعتمد كشاف الأهرام على قائمة استناد خاصة ، كما يعتمد على مجموعة من القواعد التى تحكم عملية التكشيف وتحافظ على التوحيد والاتساق •

ولا شك أن كشاف الأهرام يعتبر تجربة رائدة على مستوى العالم العربى ، والحاجة شديدة الى تكشيف السنوات السابقة على سنة بدء الاصدار للكشاف (١٩٧٤) والحاجة شديدة أيضا الى التفكير فى الاستفادة من الامكانيات الهائلة للحاسبات الألكترونية فى هذا العمل الضخم •

(د) الكشاف التحليلى السنوى لصحيفة أم القرى :

صدرت أم القرى أول صحف العهد السعودى بمكة المكرمة فى ١٤٤٣/١/١٥ هـ الموافق ١٩٢٤/١٢/١٢ م ، وهى صحيفة أسبوعية رسمية • وكانت الصبغة الرسمية هى الصبغة الواضحة منذ سنوات صدورها الأولى فكان لها حق التعبير عن سياسة الدولة واتجاهاتها فى الداخل والخارج ، وتتميز بنشر جميع اللوائح والأنظمة والمراسيم التى تنظم مرافق الدولة ومصالحها العامة ، كما اتسمت أيضا بنشر الخطب والكلمات التى ألقاها جلالة المغفور له الملك عبد العزيز آل سعود أثر دخوله مكة المكرمة وبعض مراسلاته للزعماء العرب وجميعها وثائق لا يستغنى عنها المؤرخ أو الباحث •

وعلى أى الاحوال ، فان الصحيفة تعتبر ذات أهمية بالغة بالنسبة للمملكة العربية السعودية حيث تتناول الاجراءات الرسمية للدولة وما صاحبها من أوامر وبيانات ومراسيم ملكية وقرارات مجلس الوزراء والقرارات الوزارية والمظاهر السياسية الخارجية وما يتبعها من مواقف الدولة من الاحداث العالمية والاقليمية والعلاقات مع الدول الاخرى والسياسة الاقتصادية الداخلية والعلاقات والاتفاقيات الدولية والخدمات التعليمية والصحية والاجتماعية والعسكرية •

ولذلك كان من الضرورى توفر كشاف يعمل على تحليل هذه الصحيفة بسبب القيمة التاريخية والوثائقية والاعلامية التى تتسم بها

مواد الجريدة ، فمثل هـذا الكشاف يتيح للباحثين أن يصلوا الى مواد الجريدة بسهولة وبيسر .

وادراكا لأهمية توفر كشاف لهـذه الجريدة قام مركز التوثيق بجامعة الملك عبـد العزيز بجدة بالتخطيط للمشروع ثم بدأ التنفيـذ الفعلى وصـدر أول عـدد يغطى المواد التى نشرت فى الجـريدة فى سـنة ١٣٩٧ هـ .

ثم صدر العدد الثانى يغطى المواد التى نشرت فى الجريدة فى عام ١٣٩٨ هـ . وهكـذا يتضح أن الكشـاف يعمل على تحليل محتويات الجريدة سنويا ابتداء من عام ١٣٩٧ (انظر شكل ٧) .

وسوف نجد أن المواد الاخبارية والتحريرية الواردة بالجـريدة مكشفة تحت أسماء الشخصيات أو تحت رؤوس موضوعاتها ، متبوعة بعنوان المـادة المكشفة أو بعبارة تلخص فحواها ، يلى ذلك رقم السنة الخاصـة بالجريدة مسبوقاً بالحرف « س » ثم رقم العدد مسبوقاً بالحرف « ع » أو الحرفين « م ع » المعبران عن ملحق العـدد ، يليه اليوم والشهر وأخيرا رقم الصفحة أو الصفحات المنشورة بهـا المـادة المكشفية .

ويمكن أن يتضح ذلك من المثال التالى :

خالد بن عبد العزيز ــ (ملك المملكة العربية السعودية)

يؤدى الأمير فهد ولى العهد صلاة عيد الفطر المبارك بالطـائف

س ٥٦ ، ع ٢٧٤٠ ، ١٣/١٠ ، ص ١

والمداخل فى الكشاف مرتبة ترتيبا قاموسيا يجمع فى قائمة واحـدة رؤوس الموضوعات وأسـماء الأشخاص وأسـماء الأجهزة الحكومية والهيئات والجمعيات والشركات والمؤسسات ، الخ .

التأمينات الاجتماعية .

السعودية

عمال الزراعة والرعي: تطبيق نظام التأمينات الاجتماعية على العمال المشتغل بالاعمال الزراعية والرعى فى الحكومة والمؤسسات العامة -(قرار وزير العمل والشئون الاجتماعية بالنيابة رقم ٣٣ بتاريخ ١١/٤/١٣٩٨هـ) . س ٥٥،ع ٢٧٢١،٥/١٤، ص ٩.

عادكو - (سمة تجارية .)
ن - شركة التجارة وتطوير الزراعة - الرياض

عارونى ،على حسن - (سعودي) .
شريك موصى بشركة عبد المطلب على آل سيف وأحمد صالح الحيب وشركاهما لاسالة مياه صفوى . س ٥٥،ع ٢٧١٥،٤/٥،ص ١٤ ،١٦.

عالي،مكي قريش -(سفير مالي بالسعودية) .
الملك خالد العاهل السعودي يستقبله بمكتبه بمناسبة انتهاء فترة عمله بالسعودية . س ٥٥،ع ٢٧٣٤،٨/١٦، ص ١

التجارة الخارجية
ن ن - الاستيراد والتصدير .
- السعودية / علاقات اقتصادية الدولة الاخرى المقام معها العلاقات الاقتصادية .

تحية السيد عبد المقصود .
الموافقة على منحها الجنسية العربية السعودية . س ٥٥،ع ٢٧١٨،٤/٢٢، ص ١٦.

التراث الثقافى
ن ن - اتفاقية حماية التراث العالمى الثقافي والطبيعي .

ترادكو - (سمة تجارية) .
ن - مؤسسة التجارة والتنمية - الظهران .

تراره ،مصطفى اورال على اسماعيل .
الموافقة على منحه الجنسية العربية السعودية . س ٥٥،ع ٢٧٢٥،٦/١٢، ص ٢.

تراورى ،موسى - (الرئيس المالى) .
يحضر مؤتمر القمة الافريقي السعودي بالرياض بين السعودية وموريتانيا ومالي . س ٥٥،ع ٢٧١٦،٤/٨، ص ١.

ترس ، محمد أمين .
الموافقة على منحه الجنسية العربية السعودية . س ٥٥،ع ٢٧٢٧،٦/٢٦، ص ٣.

تركستاني ،خوجه بردى مراد .
الموافقة على منحه الجنسية العربية السعودية . س ٥٥،ع ٢٧٠٨،٢/١١، ص ١٦.

التركستاني ،محمد اسحاق عبد الرحيم .
الموافقة على منحه الجنسية العربية السعودية . س ٥٥،ع ٢٧٢٢،٥/٢١، ص ١٤.

تركستاني ،محمد سعيد محمد حسن أحمد .
الموافقة على منحه الجنسية العربية السعودية . س ٥٥،ع ٢٧١٣،٣/١٧، ص ٢.

تركى ، احمد على - (سعودى) .
عضو مؤسس بشركة ناشيونال للتوكيلات التجارية المحدودة . س ٥٥،ع ٢٧١٣ ،٣/١٧، ص ص ٩ - ١٠

تركى بن عبد الله بن عبد الرحمن - (الامير)
عضو مؤسس بشركة تطوير الانتاج والخدمات الزراعية - الرياض . س ٥٥ ع ٢٧٢٦،٦/١٩، ص ١٥.

تركى بن عبد العزيز - (الامير - نائب وزير الدفاع والطيران - السعودية) .
قبول استقالته نظرا لظروفه الصحية -(الامر الملكى رقم - أ/٣٠٧- بتاريخ ١٩/١٠/١٣٩٨هـ) . س ٥٦،ع ٢٧٤٣،١١/٤، ص ١٦.

تركى بن فيصل بن سعد (الامير) .
عضو مؤسس بشركة الايراد للتجارة والمقاولات س ٥٥،ع ٢٧٢٠،٥/١١، ص ٢.

تركى عبد الله الفيصل - (الامير) .
عضو مؤسس بالشركة السعودية للاستثمار والتسويق - الرياض . س ٥٥،ع ٢٧٢٦،٦/٢٣، ص ص ١٥ - ١٦.

تركى العبد الله المساعد - (الامير) .
عضو مؤسس بشركة دواجن عرعر النموذجية عرعر . س ٥٥،ع ٢٧٣٠،٧/١٨، ص ص ١١ - ١٢.

- ٣٤ -

شكل (٧) كشاف صحيفة أم القرى

وتجدر الاشارة الى أن الكشاف يحتوى على مقدمة مفصلة تبين أسلوب معالجة المداخل الموضوعية لمداخل الجريدة وقواعد اختيار رؤوس الموضوعات بالكشاف والقواعد المتبعة فى ترتيب مداخل الكشاف ، وكيفية استخدام الكشاف مع ايراد عدد كبير من النماذج التوضيحية(٣) •

٢/١/١١ كشافات مجموعة من الدوريات العامة :

لا يوجد حتى الآن الكشاف الجارى الذى يحلل محتويات الدوريات العامة فى مصر أو غيرها من البلاد العربية رغم أهمية مثل هذا الكشاف • وسوف نتناول هنا بعض النماذج القليلة التى توقفت عن الاصدار •

أول هذه النماذج « الكشاف التحليلى للصحف والمجلات العربية » الذى بدأ يصدر على يد مجموعة من المتخرجين فى قسم المكتبات بجامعة القاهرة شهريا ابتداء من يناير ١٩٦٢ (دون تركيم) ليغطى المحتويات فى أكثر من ثلاثين دورية تصدر فى مصر • وكانت الصحف اليومية فى مقدمة تلك الدوريات المغطاة •

وقد اتبعت فى اعداده الفنى القواعد العصرية السائدة بصفة عامة ، وبقى يظهر مع قليل أو كثير من التعديلات فى بعض تلك القواعد ، وفى عدد ونوعية الدوريات التى تختار للتغطية ، وفى الهيكل التنظيمى العام وتفصيلات المداخل والاحالات ، أما الالتزام بالظهور فى وقت معين من الشهر ، فقد كانت مشكلة المشاكل منذ البداية حتى توقف نهائيا عام ١٩٦٧(٤) •

وينتظم مواد هذا الكشاف ترتيبا هجائيا واحدا تحت رؤوس الموضوعات وأسماء المؤلفين والهيئات ، وان انقسم الكشاف الى قسمين فى أعداده الأخيرة : قسم موضوعى وقسم بالأسماء •

ويعطى الكشاف المعلومات اللازمة لتتبع الخبر أو الموضوع أو المقال فى مصدره الأصلى •

وقد أولى الكشاف المراسيم والقرارات الجمهورية ومشروعات القوانين وما فى مستواها مما ينشر فى « الوقائع المصرية » « والجريدة الرسمية » اهتماما خاصا حيث أوردها مصنفة فى قسم خاص فى نهاية كل عدد شهرى •

ولقد صادف هذا الكشاف الرائد الكثير من الصعوبات فى اعداده وتوزيعه على الرغم من استحقاقه لكل دعم وتشجيع من جانب الهيئات العلمية والثقافية ولذلك توقف بعد خمس سنوات فقط من بدء اصداره •

أما النموذج الثانى فهو « بحوث مجلات ج• ع• م العلمية » الذى أصدره أبو الفتوح عودة فى الاعداد الفصلية أرقام ٤٢ ، ٤٦ ، ٥٠ ، ٥٤ من مجلة الكتاب العربى على امتداد أربع سنوات خلال شهر يوليه من الاعوام ١٩٦٨ ، ١٩٦٩ ، ١٩٧٠ ، ١٩٧١ وكانت تلك الاعداد الفصلية تغطى على الترتيب أعوام ١٩٦٧ ، ١٩٦٨ ، ١٩٦٩ ، ١٩٧٠ •

ويشتمل هذا الكشاف على مداخل لمقالات من حوالى ٤٠ مجلة فى موضوعات الآداب والعلوم الانسانية والعلوم الاجتماعية الى جانب العلوم البحتة والعلوم التطبيقية •

وقد تم ترتيب الكشاف وفقا لخطة التصنيف العشرى العالمى ، بالاضافة الى كشاف موضوعى هجائى يضم جميع الموضوعات التى وردت فى خطة التصنيف وكشاف هجائى بأسماء كتاب المقالات •

ويعطى عن كل مقال اسم الكاتب والعنوان ثم المختصر الدال على المجلة التى نشر فيها ورقم العدد ثم صفحة البدء وصفحة الانتهاء للمقال •

ورغم أن الفترة التى يغطيها هذا الكشاف كانت قصيرة ، شأنه فى ذلك شأن الكشاف السابق ، الا أنه كان مفيدا فى تحليل محتويات

عدد من الدوريات فى الموضوعات المختلفة • ومع هـذا فاتباع نظام تصنيف مثل التصنيف العشرى العالمى فى ترتيب المداخل بهذا الكشـاف قد جعل الوصول الى المواد المطلوبة عملية صعبة •

٣/١/١١ كشافات مجموعة من الدوريات المتخصصة فى مجال معين :

الكشاف التربوى :

بدأ هذا الكشاف يصدر فىالقاهرة بواسطة مركز التوثيق التربوى فى ابريل ١٩٦٢ ليغطى العدد الأول منه الفترة من يناير — يونيو ١٩٦١ وكان يصدر فى أعداد نصف سنوية ثم أخيرا فى أعداد سنوية •

وعلى الرغم من أنه ظل لعدد من السنوات يكتفى بتحليل المقالات الواردة فى الدوريات التربوية المصرية ، الا أنه أصبح بعد ذلك يقـوم بتحليل المقالات الواردة فى بعض الدوريات التربوية من مصر وغيرها من البـلاد العربية •

وقد أدرجت المقالات تحت رؤوس موضوعات مرتبة ترتيبا هجائيا ، والحق بالكشاف قائمة هجائية بأسـماء المؤلفين وأمام كل مؤلف رقم البطاقة الخاصـة به ، وقد أعطيت بيانات كاملة عن كل مقـال مدرج بالكشاف تشمل : عنوان المقال : اسم المؤلف ، اسم المجلة ، رقم المجلد أو السنة ، رقم العدد ، التاريخ ، أرقام الصفحات التى يشغلها المقال : صفحة البدء وصفحة الانتهاء (انظر النموذج المـرفق من الكشـاف التربوى شكل ٨) •

وعلى الرغم من أهمية مثل هذا الكشاف فى مجال حيوى كالتربية ، الا أنه توقف عن الصدور أو كاد • وتجدر الاشارة الى ندرة الكشـاف العربى المتخصص الذى يغطى محتويات الدوريات فى مجال واحد من المجالات الموضوعية رغم أهميته للباحثين العرب •

٢/١١ كشافات الكتب :

قليل أن نصادف فى الكتب العربية الكشافات التى تحلل محتوياتها ،

وجهة نظر فى اصلاح التمارين • محمود الدبابى • النشرة التربوية (البحرين) ع ٣ (١٩٧٢) ص ٨٨ـ٩١ •

(٤٧٦)

• نظر ايضا
التعليم بالمراسلة ـ معامل اللغات

طرق التدريس ـ امريكا

اثر استخدام بعض الاساليب الفنية فى التدريس على درجة تحصيل الدراس عند الطلبه (خبر) • نشرة الاعلام التربوى ، ع ٨٠ (يونيه ١٩٧٢) ص ٦ •

(٤٧٧)

طرق التدريس ـ العراق

التعليم بطريق المعلمين وكيفية الافادة منه فى العراق • باسل الونداوى صحيفة التخطيط التربوى فى البلاد العربية ، س ١٠ ، ع ٣٠ (ايلول ـ كانون الاول ١٩٧٢) ص ١١٣ـ١٤٢ •

(٤٧٨)

الطلبة

يجب ان يؤمن الطالب بانه يريد ان يتعلم • احمد عصام الصفوى النشرة التربوية (السعودية) ع ٥ (شوال ١٣٩١هـ) ص ٥٩ـ٦١ •

(٤٧٩)

الطلبة ـ قبول

الطلبه واوقات الفراغ • عبد اللطيف بن حمد الحقيل • النشرة التربوية (السعودية) ، ع ٥ (شوال ١٣٩١هـ) ص ٦٧ـ ٦٩ •

(٤٨٠)

قواعد قبول ابناء دول اتحاد الجمهوريات العربية بالمدارس المصرية (خبر) • نشرة الاعلام التربوى ، ع ٨٤ (اكتوبر ١٩٧٢) ص ١٢ •

(٤٨١)

شكل (٨) الكشاف التربوى

الطلبة ــ واجبات ــ امريكــــا

دليل حقوق الطلاب وواجباتهم فــــى الولايات المتحدة (خبر) .
نشرة الاعلام التربوى ، ع ٨٥
(نوفمبر ١٩٧٢) ص ٨ .

(٤٨٢)

الطلبة والمعلمــــون

تفاعل المعلم والطلاب فى غرفة الصـــف
احمد خضر ابو هلال . رسالـــة
المعلم ، س ٥ ، ع ٢ (تموز ــ
ايلول ١٩٧٢) ص ١٤ــ١٨ .

(٤٨٣)

الطلبة والمعلمون ــ المدارس الثانوية

صلة الاستاذ بالتلميذ فى المرحلة الاولى
من التعليم الثانوى . منصـــور
لطيف . النشرة التربوية (تونس)
ع ٣ (١٩٧٢) ص ١٩ــ٢٩ .

(٤٨٤)

العام الدولى للكتاب

احتفال الجمهورية بالعام الدولــــى
للكتاب . اليونسكو وجمهوريــــة
مصر العربية ، س ١٠ ، ع ٢
(١٩٧٢) ص ٥ ــ ٦ .

(٤٨٥)

افريقيا والعا[illegible]لى للكتاب (خبر) .
الاعلا[illegible]وى (تونـــس)
س ١ [illegible] (ديسمبر ١٩٧٢)
ص ١٦ــ١٧ .

(٤٨٦)

انباء العالم عن العام الدولى للكتـــاب
اليونسكو وجمهورية مصــــر
العربية ، س ١٠ ، ع ١ (١٩٧٢)
ص ١٦ــ١٧ .

(٤٨٧)

انباء العام الدولى للكتاب فى الاردن .
رسالة المعلم ، س ١٥ ، ع [illegible]
(كانون الثانى ــ آذار ١٩٧٢)
ص ٩٢ــ٩٨ .

(٤٨٨)

١٩٧٢ العام الدولى للكتاب . النشرة
التربوية (البحرين) . ع ٦
(ابريل ١٩٧٢) ص ١٣ــ١٤ .

(٤٨٩)

١٩٧٢ العام الدولى للكتاب . ابراهيم
الزيد . مكتبة الادارة
(السعودية) ، س ٢ ، ع ٢
(يناير ١٩٧٢) ص ٣ــ٤ .

(٤٩٠)

تابع شكل (٨) الكشاف التربوى

رغم قيمة مثل هـــذه الكشافات فى تسهيل مهمة القارىء فى الوصول الى المعلومات الدقيقة فى يسر ودون اضاعة للوقت كما ســبق أن أشرنا فى الفصـــل الثالث •

ومعظم الكشافات التى عملت كانت فى كتب التاريخ والجغرافيا بسبب الحاجة الواضحة الى الكشف عن أســماء الأشخاص والأماكن والأحداث ، وهى فى العادة من اعداد مؤلفى الكتب أنفسهم •

ونشير هنا الى النماذج الثلاث التالية :

ـ كشاف كتاب : المكتبات فى الاسلام •
ـ كشاف كتاب : مفتاح الســعادة •
ـ كشاف : الموسوعة الذهبية •

(أ) كشاف كتاب : « المكتبات فى الاســلام : نشأتها وتطورها ومصائرها » •

يقع الكتاب (نشر سنة ١٩٧٠) فى ٢٣١ صفحة ، منهـا سبع صفحات للكشاف •

والكشاف فى عمودين ويشــتمل على حوالى ٢٨٠ مدخلا ، والمداخل معظمها لأسماء الأشخاص الوارد ذكرهم فى الكتاب ثم أســماء الأماكن والكتب والموضوعات ، وكلها فى ترتيب هجائى واحــد •

ومن الواضح اذن قلة عــدد المداخـــل مما يكشف عن ضعف التحليل ويتضح ذلك أيضا من عدم وجود الرؤوس الفرعية تحت المداخل التى تحتــاج لذلك • وفيما يلى مثــال من الكشــاف :

ارسطو ١٩ ، ٥٥ ، ٥٨ ، ١٦٦
استعمال المكتبات للبحث والاستفادة
من محتوياتها ١٩٥ ــ ١٩٨

وبعض الموضوعات فى الكشاف غير دقيقة الصياغة كما أن بعض الأسماء يحتاج الى التحقيق .

(ب) كشافات كتاب : « مفتاح السعادة ومصباح السيادة فى موضوعات العلوم » .

وهذا الكتاب (تأليف طاشكبرى زادة) من الكتب الكبيرة فى التراث العربى ، واحدى الحلقات الهامة فى الببليوجرافيا العربيـة .

وقد قام الدكتور عبد الوهاب عبد السلام أبو النور ، والأستاذ كامل كامل بكرى بتحقيق الكتاب واعداد الكشافات اللازمة له والتى نشرت فى مجلد مستقل .

قام المحققان باعداد الكشافات الأربعة التالية :

١ — كشاف العلوم :

وهو فى الحقيقة ترتيب هجائى لموضوعات وعلوم كتاب مفتاح السعادة ، ذلك لأن العلوم قد رتبت فى الكتاب وفقا لنظام تصنيف المعرفة البشرية وحيث يصعب على القارىء أن يشق طريقه خلال هذا الترتيب المصنف .

٢ ــ كشاف العناوين :

بلغت عناوين الكتب فى الكتاب حوالى ٢٥٠٠ عنوان ولذلك يتعذر الوصول الى أى عنوان مخصص فى النص دون هــذا الكشاف • وقد روعى ذكر عنوان الكتاب مقرونا بمؤلفه ، لأن اسم المؤلف يعين على التفرقة بين العناوين اذا تشابهت •

٣ ــ كشاف المؤلفين والاعلام :

ويشتمل هذا الكشاف على اسماء الاشخاص الذين ورد ذكرهم فى الكتاب سواء أكانوا مؤلفين أو غير مؤلفين ، وان ميز المؤلفين بنجمة •

٤ ــ كشاف الاماكن والبلدان :

ويشتمل على أسماء البلاد والاماكن الوارد ذكرها فى الكتاب •

والمداخل فى الكشافات متبوعة بما يحدد أمكنتها فى النص بواسطة رقم الجزء أولا ثم رقم الصفحة ثانيا •

(جـ) كشاف : الموسوعة الذهبية :

تقع الموسوعة الذهبية فى طبعتها التى نشرت ســـنة ١٩٧١ فى ست مجلدات •

ورغم أنها مرتبة هجائيا بأسماء المواد ، الا أن المقالات طويلة الى حد ما أو أنها تشتمل على معلومات مخصصة (مثل أسماء أشخاص ، أماكن ••• الخ) يصعب الوصول اليها مباشرة • ولذلك قام صاحـــب هذه الدراسة باعداد كشاف لهذه الموسوعة يشغل٤٦صفحة • ويشتمل على حوالى ٢٧٠٠ مدخل •

ويشتمل الكشاف فى ترتيب هجائى واحد على رؤوس الموضوعات وأسماء الاعلام والاماكن التى وردت فى الموسوعة بمجلداتها الســـتة سواء على هيئة مواد رئيسية أو على هيئة مواد وردت عنها معلومات ضمن تلك المواد الرئيسية •

وترد المواد الرئيسية فى الموسوعة مطبوعة بالبنط الاسود فى الكشاف وبجوار كل مادة رقم المجلد ورقم الصفحة • وذلك للتمييز بينها وبين المواد التى وردت عنها معلومات فى الموسوعة ولم تقع كمواد رئيسية، وهذه مطبوعة بالبنط الأبيض وبجوار كل منها رقم المجلد ورقم الصفحة •

ويندرج تحت كل مادة رئيسية المواد الرئيسية الأخرى ذات الصلة بتلك المادة وامام كل منها رقم المجلد ورقم الصفحة أيضا •

ويوجد بالكشاف بعض الاحالات بالنسبة للمواد التى قد تعرف بأكثر من اسم واحد ، فيحال من الاسم الذى لم ترد تحته المعلومات الى ذلك الاسم المشهور الذى وردت تحته المعلومات عن المادة أو الموضوع •

٣/١١ كشافات التشريعات :

تعتبر التشريعات بمختلف أنواعها ومستوياتها من المصادر الأساسية للمعلومات ، ولذلك فالكشافات بالنسبة لها أدوات لا غنى عنها فى توفير وقت وجهد الباحث فى الوصول الى التشريعات اللازمة له •

وقد اهتمت مراكز التوثيق بهذا النوع من الكشافات فقد دأب مركز التوثيق التربوى بالقاهرة على اصدار « التشريع التربوى » ، كما أصدر مركز توثيق العلوم الادارية « فهرس التشريعات الادارية » ، أما مركز التنظيم والميكروفيلم بالأهرام ، فقد أصدر العديد من الكشافات للقرارات الوزارية وما فى حكمها •

ونتناول فيما يلى ثلاثة نماذج :

- كشاف القرارات الوزارية عام ١٩٧٣ لوزارة التعليم العالى •
- التشريع التربوى •
- فهرس التشريعات الادارية •

(أ) كشاف القرارات الوزارية عام ١٩٧٣ لوزارة التعليم العالى :
صدر هذا الكشاف عام ١٩٧٤ فى ٢٨٧ صفحة وهو من اعـــداد مركز التنظيم والميكروفيلم بالأهرام .

والقرارات الوزارية أحد المصادر الأساسية للمعلومات الادارية والتنظيمية فى الوزارة ، وهى تعتبر بمرور الزمن خير شاهد على نشاط الوزارة وتطورها فى مختلف مراحل تاريخها .

ويتناول الكشاف بالتحليل القرارات الوزارية الصادرة عن الوزارة عام ١٩٧٣ .

وقد رتبت المداخل (حوالى ٤٥٤٠ مدخلا) ـ رؤوس الموضوعات وأسماء الأشخاص ...ـفى ترتيب هجائى واحد .

واعتمدت رؤوس الموضوعات بالكشاف على قائمة تمت صياغتهـا على ضوء المصطلحات المستعملة فى القرارات ذاتها طالما كانت وافيـة ودقيقة فى تعبيرها عن الموضوع . كما اعتمد العمل على مجموعة من القواعد التى تحافظ على التوحيد مثل اختيار المداخل المخصصة واستعمال صيغة الجمع فى حالة المداخل الموضوعية الرئيسية ، وتفريع بعض الموضوعات وفقا للوظيفة أو الشكل أو المكان ، واستخدام طريقة قلب رؤوس الموضوعات لتجميع الموضوعات المتشابهة أو المتقاربة فى مكـان واحد ، واستخدام الاحالات أنظر وأنظر أيضا .

ويعطى المدخل (رأس الموضوع أو اسم الشخص) وبجواره رقم القرار الوزارى ، وتاريخه ، وأحيانا رقم الصفحة .

مثـــال :

حسن حسين فهمى
ـ عضو لجنة ٥٤٣/٧٣/٤٨
شغل وظائف ١٧/٧٣
ـ مديرو ادارات ٦٥٨ / ٧٣

(ب) التشريع التربوى :

ويصدر هذا الكشاف عن جهاز التوثيق التربوى بالقاهرة ، وهو كشاف موضوعى لمجموعة القوانين والقرارات الجمهورية وقرارات رئيس الوزراء والقرارات الوزارية والنشرات العامة المتعلقة بأعمال وزارة التربية والتعليم والصادرة خلال فترة محددة (سنة) اذ يغطى العدد الواحد من الكشاف ما يصدر من هذه التشريعات فى عام واحد •

وينقسم الكشاف الذى يغطى التشريعات الصادرة عام ١٩٧٢ الى قسمين : أحدهما للقوانين والقرارات مرتبة موضوعيا حسب قوة اصدارها ، والآخر للنشرات • وقد روعى فى تنظيم الكشاف ترتيب مادته تحت رؤوس موضوعات رتبت ترتيبا هجائيا ، كما روعى تضمين الكشاف تعريفا مبسطا لمحتوى كل قانون أو قرار أو نشرة ، كما أستخدمت الاحالات اللازمة •

مثال :

الادارة والتنظيم المدرسى

(قرار وزارى رقم ١١٣ / ١٩٧٢ بشأن مدة الدراسة الفعلية فى المرحلة الابتدائية)

المكتبات ـ تزويد

نشرة عامة رقم ٢ / ١٩٧٢ بشأن تزويد مكتبات المديريات التعليمية والمدارس بكتب الدفاع المدنى •

(ج) فهرس التشريعات الادارية :

دأب مركز توثيق العلوم الادارية بالقاهرة منذ انشائه على القيام بوظيفة توثيقية مهمة تتمثل فى عمليات حصر وتنظيم ونشر المعرفة المتخصصة لرجال الادارة حتى يمكنهم انجاز الاعمال المنوطة بهم بكفاية أكثر •

وفى اطار هذه السياسة اهتم المركز باصدار هذا الفهرس الـذى يتضمن التشريعات التى صدرت فى المجالات المتعلقة بالادارة وذلـك باعتبار أن التشريعات هى المصدر الرئيسى للأسس والمبادىء والقواعد التى تنظم علاقـات أجهـزة الدولـة فيمـا بينهـا وعـلاقات الدولـة بالمواطنـين ٠

وقد اتجـه اعداد هذا الفهرس الى حصر وتسجيل وتصنيف التشريعات التى صدرت فى المجالات الادارية منذ ٢٣ يوليو ١٩٥٢ حتى نهاية شهر ديسمبر ١٩٧١ وفقا لمجموعة من رؤوس الموضوعات المرتبـة هجائيا لتسهيل الوصـول الى التشريع الذى يحكم موضوع البحـث والتعـديلات التى صدرت بشأنه ٠

ويشتمل رأس الموضوع على البيانات التالية :

ـ نوعية التشريع (قانون ـ قرار جمهورى ـ قرار وزارى ٠٠ الخ)
ـ رقم التشريع وسنة صدوره ٠
ـ موضوع التشريع (بمراعاة الوضوح والايجاز) ٠
ـ المصدر المنشور به التشريع (النشرة التشريعية ـ الجريدة الرسمية ـ الوقائع المصرية) مع ذكر رقم العدد وسنة الصدور ورقم الصفحـة الوارد بها نص التشريع ٠

وقد روعى عند تعدد التشريعات التى تتعلق بموضوع واحـد ترتيبها مسلسلة طبقا لسنة الاصدار ، فاذا تعددت التشريعات فى سـنة بذاتها ، رتبت طبقا لمستوى الادارة القانونية التى أصدرته أى القانون ثم القرار الجمهورى ثم القرار الوزارى وهكذا ٠ ٠ ٠ ٠

مثـال :

عاملون فى الحكومة ـ ترتيب الوظائف :

ق ج رقم ٢٠٦٧ لسنة ١٩٦٤ بتنفيذ نظام ترتيب الوظائف ٠
ع٧ / ١٩٦٤ / ص ٣٢٢١

٤/١١ كشافات المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم :

الى جانب القوائم الببليوجرافية الكثيرة التى تصدرها ادارة التوثيق والمعلومات بالمنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم مثل :

النشرة العربية للمطبوعات التي تصدر سنويا وتغطى الانتاج الفكرى العربى فى كافة المجالات فى الوطن العربى ، والدليل الببليوجرافى للمراجع بالوطن العربى الذى يغطى الأعمال المرجعية الصادرة فى الوطن العربى، ونشرة الكتب العلمية الأجنبية المترجمة الى اللغة العربية ــ فان المنظمة قد أشرفت على اعداد مشروعات التكشيف الكبيرة مثل :

ــ الببليوجرافيا الموضوعية العربية •

ــ الدليل الببليوجرافى للانتاج الفكرى العربى فى مجال المكتبات والتوثيق •

وهذه سنتناولها ببعض التفصيل فيما يلى :

١ ــ الببليوجرافيا الموضوعية العربية :

ليس هناك من ينكر أهمية الببليوجرافيا الموضوعية وقيمتها للباحثين والدارسين ، فهى خير معين لهم على القيام بأبحاثهم ودراستهم اذ تضع أمام الباحث كل ما يتعلق بموضوع بحثه مصنفا تحت الموضوع مما يوفر عليه وقتا وجهدا كبيرا ، كما أنها تحقق كمالا فى الحصر الموضوعى لم يكن ليتسنى لباحث فرد •

وايمانا بضرورة توفر هذه الأدلة وأهميتها ، فان ادارة التوثيق والمعلومات بالمنظمة أخذت على عاتقها القيام بهذا العمل القومى الهام على أن ينفذ على مراحل ، كل مرحلة تتعلق بمجال موضوعى معين ، وقد استقر الرأى على البدء بعلوم الدين الاسلامى لسببين : أولهما : مكانة الدين الاسلامى فى تبنى مجالات الفكر والنشاط فى الوطن العربى الأمر الذى خلق انتاجا فكريا يحتاج الى خدمة ببليوجرافية شاملة • وثانيهما: وجود نظام تصنيف للدين الاسلامى تبنته المنظمة • هذا

بالاضافة الى أن هذه الببليوجرافية الموضوعية من شأنها أن تخـــــدم قطاعا عريضا من الباحثين فى الوطن العربى والعالم الاسلامى وكل المهتمين بهذه العلوم فى جميع مراكز الدراسات العربية والاسلامية فى العــالم •

وهكذا بدأ العمل فى هذا المشروع الكبير فتم حصر المجـــلات التى ستكشف ثم وزعت على المكتبات التى استجابت لعملية الحصر وكذا على أفراد مجموعات العمل بالوطن العربى للقيام بعملية التكشيف ، وضمانا لتوحيد العمل بين الأعضاء العاملين فى جميع المكتبات التى وقع عليها الاختيار فى الوطن العربى فقد وضعت الادارة مجموعة من القواعد لتكون بين يدى المكشفين عند البدء فى عملية التكشيف • وأرســلت القواعد مع النماذج التوضيحية الى المكتبات للبدء فى تكشيف المجلات من تاريخ صدورها حتى نهاية سنة ١٣٩٣ هـ وقد غطت العملية فترة تزيد على النصف قرن •

وبدأت الادارة فى تلقى البطاقات المفهرسة وبدأت معها فورا عملية التصنيف ، ثم روجعت البطاقات ورتبت تمهيدا لكتابتها على الآلــــة الكاتبة ثم التصوير والطباعة •

وقد بلغ عدد البطاقات فى المشروع حوالى ٥٠٫٠٠٠ بطاقة ، تمثل المقالات المنشورة فى المجلات الاسلامية العربية وتغطى : الاسلام عامة، علوم القرآن ، علوم الحديث ، السيرة النبوية ، علم أصول الفقه وعلم الفقه ، علم الكلام « التوحيد » ، حركات الاحياء والاصلاح والتجديد • وقد تم تصنيف البطاقات وفقا لنظام التصنيف المشار اليه ، كما أعطيت بيانات ببليوجرافية كاملة عن كل مقالة •

وقد نشر هذا العمل الضخم فى سبعة مجلدات ، يختص المجلد الاول بما كتب من مقالات عن الاسلام بصفة عامة ، ثم تتناول المجلدات من ٢ الى ٦ الموضوعات الاسلامية المخصصة : علوم القرآن ، علوم الحديث ،

السيرة النبوية ، علم الكلام ، علم اصول الفقه وعلم الفقه •• أما المجلد السابع فهو عبارة عن كشاف هجائى بأسماء المؤلفين •

وكانت الحلقة الثانية من البيليوجرافيا الموضوعية العربية خاصة بموضوع (التربية) ، وهى تتناول بالحصر المقالات التى نشرت فى الدوريات المتخصصة فى التربية فى العالم العربى •

٢ ــ الدليل البيليوجرافى للانتاج الفكرى العربى فى مجال المكتبات والتوثيق :

بادرت المنظمة بتبنى هذا المشروع الذى يهدف الى الحصر الشامل للانتاج الفكرى العربى فى مجال المكتبات والتوثيق ايمانا منها بمدى أهمية الدليل وفائدته للاساتذةوالدارسين لعلم المكتبات والمعلومات والعاملين بالمكتبات ومراكز المعلومات ، وادراكا منها لمدى قيمته فى ابراز الاسهامات التى قدمها الكتاب العرب فى المجال،وفائدته فى اجراء الدراسات التحليلية•

ويغطى الدليل ما صدر فى القرن العشرين حتى أوائل عام ١٩٧٦ من المطبوعات (حوالى أربعة آلاف معظمها مقالات فى مجالات والباقى عبارة عن بحوث وتقارير المؤتمرات والحلقات ، الكتب المؤلفة أو المترجمة، النشرات ، الرسائل الجامعية) التى صدرت فى سائر أنحاء الوطن العربى وأيضا ما ألفه الكتاب العرب ونشروه فى أماكن أخرى خارج الوطن العربى ، وذلك فى جميع موضوعات المكتبات والتوثيق والمعلومات •

وقد رتب الدليل ترتيبا موضوعيا وفقا لرؤس الموضوعات الهجائية، كما أعطيت بيانات ببليوجرافية مكتملة فى كل بطاقاته •

وهذان المشروعان يمثلان انجازا كبيرا لادارة التوثيق والمعلومات بالمنظمة يتمثل فى :

ــ البدء بالموضوعات الحيوية والمهمة •

ــ كثرة عدد المكشفين الذين شاركوا فى العمل • وتكفى الاشارة الى أن المشروع الأول قد شارك فيه أكثر من مائة شخص ، فهذا

المشروع وغيره لا يمكن أن يقوم به فرد واحد أو دولة عربية واحدة ، ولا بد وأن ترعاه احدى الهيئات الاقليمية المتخصصة كالمنظمة العربية للتربية الثقافة والعلوم •

- أن هذه المشروعات كان لها الدور الكبير فى خلق وتجريب وتنقيح الأدوات الفنية اللازمة للعمل التوثيقى مثل : نظم التصنيف ، قوائم رؤوس الموضوعات ، قوائم الاستناد •

وعلى أى الأحوال فان استعراضنا للنشاطات التى ساهمت بها المنظمة فى مجال التكشيف يكشف عن أن المنظمة قد أثارت الاهتمام والشعور بأهمية الموضوع بالنسبة للوطن العربى •

وعلى الرغم من أن المشروعات التى تمت فى نطاق المنظمة كانت تستغرق وقتا طويلا بسبب ضخامتها من ناحية ، ونقص القوى البشرية المدربة والموارد المالية الكافية من ناحية أخرى ، الا أن هذه المشروعات طموحة بالنسبة للوضع الموجود فى الدول العربية •

وهذه المشرعات تمثل من الناحية العلمية والعملية البداية السليمة والصحيحة والتى تؤدى الى النتائج الواضحة والفعالة • وليس من شك فى أن الجهد المبذول من قبل كان مبعثرا يقوم على اكتاف أفراد متطوعين وغير موجه لغاية ، وأن المنظمة قد حققت للمكتبيين والموثقين وخبراء المعلومات اعداد وتجريب أفكار جديدة •

١١/٥ الكشاف العربى للعلوم الاجتماعية :

أولا : فكرة عامة عن الكشاف :

(أ) الحاجة والهدف :

تشهد العلوم الاجتماعية فى الوطن العربى فى الوقت الحاضر تطورات كبيرة ، تبدو فى التوسع فى تدريسها بالجامعات ، وازدهار نشاط البحث الذى تقوم به المراكز المتخصصة والجامعات أو الذى تشرف

عليه الهيئات والمنظمات الاقليمية ، وتزايد عدد المتخصصين المشتغلين بهذه العلوم •

وكان من نتائج هذا ازدهار حركة التأليف والكتابة والنشر فى العلوم الاجتماعية فأضيفت الى المكتبة العربية الآلاف من المؤلفات والابحاث •
وتعتبر الدوريات (المجلات) العلمية العربية من أهم أوعية الانتاج الفكرى وأكثرها قيمة فى خدمة البحث فى هذا المجال ، اذ أنها تشتمل على المقالات والبحوث التى تقدم معلومات وأفكار أكثر حداثة من تلك التى فى الكتب عن أى موضوع ، كما أنها تحتوى على المقالات والبحوث فى الموضوعات التى لم تؤلف فيها كتب على الاطلاق •

وقد تضخم انتاج المشتغلين بهذه العلوم والمنشور فى الدوريات العربية الى حد كبير حتى لم يعد فى مقدور الباحثين أن يلموا بـه بجهد خاص ، وأصبحت الحاجة ماسة الى كشاف تحليلى يسجل هذا الانتاج ويصنفه ، وبخاصة لأن الكشافات التحليلية التى تصدر فى الخارج (مثل Social Sciences Index) لا تتعرض للانتاج الفكرى العربى الا نادرا ، كما لم تجر أى محاولة عربية شاملة للحصر والتوثيق فى هذا المجال ، ولذلك أخذ المركز الاقليمى العربى للبحوث والتوثيق فى العلوم الاجتماعية على عاتقه تلك المهمة الصعبة ، وهى متابعة وتوثيق الانتاج الفكرى المنشور فى الدوريات العربية فى مجال العلوم الاجتماعية • ومن ناحية أخرى فان هذا الكشاف يعتبر سجلا للاسهامات العربية فى المجال ، ومن ثم فانه يبين الدور الذى يؤديه الكتاب العرب فى خدمة الدراسات الاجتماعية •

وعلى أى الاحوال ، فان هذا الكشاف « الشامل » الذى يغطى العلوم الاجتماعية ذات الموضوعات والعلاقات المتشابكة يغنى عن الرجوع الى عدة كشافات خاصة بأكثر من موضوع واحد وهكذا فان الباحث يرجع الى أداة واحدة بدلا من الرجوع الى أكثر من أداة ، ومن

ناحية أخرى يمثل هذا الكشاف ركيزة أساسية من ركائز شبكة المعلومات الاقليمية التى يعمل المركز على اقامتها •

(ب) حدود التغطية :

(أ) الحدود الموضوعية :

يعتبر مجال العلوم الاجتماعية من المجالات الواسعة الذى يغطى عددا كبيرا من الموضوعات ، وعلى الرغم من عدم الاتفاق المطلق على هذه الموضوعات ، الا أنه اتفق على تبنى الموضوعات التى وردت فى القائمة العالمية للدوريات فى العلوم الاجتماعية الصادرة عن اليونسكو مع بعض التعديل بما يتوافق واحتياجات المركز وأهدافه •

وتبين خطة اعداد المشروع أن الكشاف يغطى الموضوعات التالية :

علم الاجتماع ، الخدمة الاجتماعية ، الانثروبولوجيا الاجتماعية، الفولكلور ، السكان والاحصاء الاجتماعى ، السياسة والقانون ، الاقتصاد والادارة ، علم النفس وبخاصة علم النفس الاجتماعى ، الاعلام والاتصال ، علم المعلومات •

كما اتفق على استبعاد الدوريات العربية التى تحظى بتكشيف أو تحليل فى أداة أخرى مثل الدوريات التربوية العربية التى تحلل محتوياتها فى « الكشاف التربوى » الذى يصدر عن مركز التوثيق التربوى بالقاهرة•

(ب) الحدود المكانية :

الدوريات التى تصدر فى أى بلد من البلدان العربية •

(ج) الحدود الزمنية وطريقة الصدور :

اذا كانت مقالات الدوريات تتميز بالحداثة والجدة بالنسبة للمعلومات التى تحتويها عن الموضوعات المختلفة ، فان الاعلام عنها وتوثيقها لا بد وأن يتميز هو الآخر بالسرعة فى التسجيل والمتابعة •

ومثاليا فان الكشاف يجب أن يصدر فى اعداد فصلية ، بحيث يغطى كل عدد فصلى المقالات الصادرة فى الفترة السابقة ، فالعدد الذى يصدر فى اكتوبر مثلا يغطى محتويات اعداد الدوريات الصادرة فى شهور يوليو — أغسطس — سبتمبر ، وهكذا ...

وقد رأى المسئولون بالمركز أن لا تكون هذه هى طريقة الصدور فى البداية الا بعد التأكد من مدى توفر المكشفين المؤهلين ، الادوات الفنية اللازمة للعمل ومدى انتظام وصول الاعداد من الدوريات ..
وقد فضل البدء بمجلد أساسى يعمل على تغطية محتويات الدوريات فى الفترة من ١٩٧٧ حتى ١٩٧٩ .

(د) الحدود اللغوية :

طالما سيتم التحليل للدوريات الصادرة فى الوطن العربى ، فمن الطبيعى أن يشتمل الكشاف على مقالات باللغة العربية فى الأغلب ، بالاضافة الى المقالات باللغات الأخرى تلك التى تنشر فى الدوريات العربية .

(هـ) الدوريات :

ويقصد بها الدوريات التى سيتم تحليلها بصفة منتظمة ، مع التركيز على الدوريات العلمية المتخصصة التى تغطى المجال ككل أو تغطى موضوع من موضوعاته ، سواء ما يصدر منها عن هيئات علمية أو جامعات أو مؤسسات بحوث أو جمعيات مهنية أو غير ذلك .

(ج) المصادر :

كان من الضرورى أن يتوفر لدى المركز اعداد المجلات التى سيتم تحليلها ، وذلك لضمان التحليل المنتظم والادراج للمداخل فى الكشافات، ومن ناحية أخرى فقد تكون هناك حاجة لخدمة أخرى يقدمها المركز ، وهى توفير نسخ من أصول المقالات (وليس البيانات الببليوجرافية عنها

فقط) للباحثين سواء فى صورة ورقية مصورة أو فى صورة ميكروفيشية• الا ان ذلك لم يحـــدث بســبب حـداثة نشأة المركز (بدأ المركز فى العمل فى يناير سنة ١٩٧٩) ومن ثم تم اللجوء الى مجموعات المكتبات والمراكز الاخرى •

وقد قسمت الدوريات التى يتم تكشيفها الى :

- الدوريات الاساسية وهى التى يتم تحليلها تحليلا كاملا ودقيقا •
- الدوريات الثانوية وهى التى يتم تحليلها على أساس اختيـارى أو انتقائى •
- الدوريات من مجالات أخرى غير مجال العلوم الاجتماعيــة ، ويؤخذ منها المقالات الهامة المتعلقة بجانب من جوانب العلوم الاجتماعية •

(د) الوصف الببليوجرافى :

تعد لكل مقالة بطاقة أو أكثر بالمصطلحات الموضوعية وبأسماء المؤلفين وتشتمل البطاقات على البيانات اللازمة مثل ، المدخل سواء أكان اسم المؤلف أو رأس الموضوع ، عنوان المقالة ، اسم المجلة التى تشتمل على المقالة ، رقم المجلد أو السنة ، رقم العدد وتاريخ صـــدوره ، الصفحات التى تشغلها المقالة (صفحة الابتداء وصفحة الانتهاء) •

(هـ) التنظيـم :

ان أسهل طرق الوصول للبيانات الببليوجرافية عن المقالات فـى الكشافات هو الترتيب الألفبائى الموحد للبطاقات سواء بالمصطلحـات الموضوعية أو بأسماء المؤلفين •

وينقسم الكشاف الى قسمين : قسم هجائى برؤوس الموضوعات وقسم هجائى بأسماء المؤلفين •

وهذا التنظيم الذى اتبع فى الكشاف يفيد الباحث الذى يبحث

عن مقالة معينة لكاتب معين ، أو عن المقالات التى أعدها شخص ما فى موضوع من الموضوعات ، كما أنه يفيد الباحث الذى يبحث عن مقالات عن موضوع اهتمامه مثل المقالات عن تنظيم الاسرة فى مصر • فالباحث يستطيع أن يصل الى هذه المقالات لو أنه بحث فى الترتيب الالفبائى تحت موضوع « تنظيم الاسرة فى مصر » فى حرف التاء •

ثانيا : مراحل اعداد المشروع :

(أ) تحديد الدوريات التى ستكشف :

تم بحث أدلة الدوريات التالية بغرض الحصول على الدوريات التى ينبغى تكشيفها •

- دليل الدوريات العربية الجارية فى الوطن العربى •
- دليل دوريات مكتبة معهد البحوث والدراسات العربية •
- قوائم الدوريات الوطنية : تونس ، ليبيا •••
- قوائم الدوريات الخاصة ببعض المكتبات الاخرى مثل دليل دوريات مكتبة جامعة القاهرة •

وقد أعدت قائمة بالدوريات التى ينبغى تكشيفها مع مراعاة استبعاد الدوريات العامة غير المفيدة فى أغراض البحوث والدراسات •

(ب) توزيع الدوريات على مجموعة من المكشفين :

تم استدعاء مجموعة من المكشفين المؤهلين والقيت عليهم التعليمات وأعطوا فكرة عن العمل وتم تدريبهم على العمل ثم وزعت عليهم قائمة الدوريات للبحث عنها فى المكتبات التى توجد بالقاهرة وذلك لاغراض التحليل •

كما أحضر بعض العاملين بالمركز دوريات من دول عربية أخرى

أثناء زياراتهم لها ، أو تم التكشيف هناك لما لا يسهل الحصول عليه .

(جـ) تجهيز أدوات العمل الفنية وتوزيعها على المكشفين :

تم اعداد القواعد التى ينبغى اتباعها فى التكشيف ، كما استقر الرأى على أن تكون «قائمة رؤوس الموضوعات العربية فى العلوم الاجتماعية» هى المصدر الذى يعتمد عليه فى الحصول على المصطلحات الموضوعية لاغراض تحليل الدوريات .

(د) جمع البيانات الببليوجرافية للمقالات على بطاقات :

قام المكشفون باعداد بطاقات للمقالات . وتشتمل كل بطاقة على البيانات التالية :

مؤلف المقال ــ عنوان المقال ، اسم المجلة ، رقم المجلد أو السنة ، رقم العدد ، تاريخ العدد ، أرقام الصفحات التى يشغلها المقال ، الايضاحيات (ان وجدت) ، المصطلح أو المصطلحات الموضوعية المعبرة عن موضوع المقال .

وقد طلب الى المكشفين استبعاد النوعيات التالية من المواد التى توجد بالدوريات :

الافتتاحيات (الا اذا كانت معنونة أو موقعة وذات أهمية) ، الملخصات بنفس لغة المقال أو بلغة أخرى ، الاخبار ، التحقيقات الصحفية (بصفة عامة) ، تعريفات الكتب السريعة . وتم التركيز على النوعيات التالية :

الدراسات والبحوث ، تعريفات وعروض الكتب الموقعة .

ملخصات الرسائل الجامعية ، تقارير المؤتمرات .

(هـ) المراجعة :

روجعت البطاقات التى جمعت من الناحيتين الوصفية والموضوعية، وتم استبعاد البطاقات غير المطابقة للشروط •

(و) الترتيب والتحرير :

تم ترتيب البطاقات وفقا لرؤوس الموضوعات ، ثم تلى ذلك عمليات التحرير النهائية واعداد الكشافات اللازمة بأسماء المؤلفين •

المراجع

١ ـ سعد محمد الهجرسى ، دراسات ببليوجرافية لاوعية الفكر العربى : الاطروحات ، الدوريات . ـ القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية، ١٩٧٥ . ـ ص ١٠٩ ـ ١١٠ .

٢ ـ محمد فتحى عبد الهادى . تاريخ الاهرام فى ١٠٠ سنة وكيف نستثمرة لاول بنك مصرى للمعلومات . ـ الاهرام . ـ (١٩٧٦/٧/١٩).ـ ص ٩

٣ ـ الكشاف التحليلى السنوى لصحيفة أم القرى : ١٣٩٨ هجرية . ـ جدة : جامعة الملك عبد العزيز ، عمادة شئون المكتبات ، (١٣٩٩ / ١٩٧٩) . ـ ٣٥٤ ص .

٤ ـ سعد محمد الهجرسى . المصدر السابق . ـ ص ١٢٠ ـ ١٢١

قائمة ببليوجرافية مختارة

(ا) المراجع العربية :

١ ــ أبو الفتوح حامد عودة • تكشيف المعلومات • ــ صحيفة المكتبة (القاهرة) • ــ مج٦ ، ع ٣ (اكتوبر ١٩٧٤)•ــ ص ٥٥ ــ ٦٤

٢ ــ حشمت محمد على قاسم • كشافات الاستشهاد المرجعى وامكاناتها الاسترجاعية•ــ المجلة العربية المعلومات•ــ مج٢، ع ٤ (يونية ١٩٨٠)• ــ ص ١ ــ ٢٤

٣ ــ سعد محمد الهجرسى • الببليوجرافيا ودراستها فى علوم المكتبات • ــ القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٤•ــ ٢٤ ، ١٠٨ ص

٤ ــ سعد محمد الهجرسى • دراسات ببليوجرافية لأوعية الفكر العربى : الاطروحات ، الدوريات•ــ القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٥ •ــ ١٤٨ ص

٥ ــ شوقى سالم • البؤرية والحيثية فى التكشيف : نظرة فلسفية على بعض جوانب التكشيف العميق •ــ المجلة العربية للمعلومات • ــ مج ٢ ع ٥ (ديسمبر ١٩٨٠) • ــ ص ٤٩ــ٦١

٦ ــ شوقى سالم • تطبيق نظام المصطلح الواحد التوثيقى على علوم المكتبات وانشاء قائمة معربة بمصطلحات هذه العلوم / اشراف أحمد أنور عمر • ــ القاهرة : شوقى ، ١٩٧٣ (رسالة ماجستير ــ قسم المكتبات والوثائق بجامعة القاهرة)

٧ ــ عبد الستار الحلوجى • جهود المستشرقين فى مجال التكشيف

الاسلامى • ـ مجلة كلية اللغة العربية (جامعة الامام محمد ابن سعود) •ـ ع٦ (١٩٧٦)•ـ ص ٧٢٣ ـ ٧٤٩ •

٨ ـ عبد الله الشريف • دور خدمات التكشيف والاستخلاص فى خدمة المعلومات •ـ عالم المعلومات •ـ س ٤ ، ع٢ (سبتمبر ١٩٨٠) •ـ ص ٢٤ ـ ٣٣

٩ ـ عبد المنعم محمد موسى • اعداد الكشافات : مذكرة موجزة • ـ القاهرة : جامعة القاهرة ، مركز الحساب العلمى ، ١٩٧٣ •ـ ٢٩ ص

١٠ ـ عبد الوهاب عبد السلام أبو النور • تكشيف كتب التراث • ـ عالم الكتب •ـ مج١ ، ع٢ (أغسطس ١٩٨٠)•ـ ص ١٤٨ ـ ١٥٣

١١ ـ كنت ، الن • ثورة المعلومات : استخدام الحاسبات الالكترونية فى اختزان المعلومات واسترجاعها / ترجمة حشمت قاسم ، شوقى سالم •ـ الكويت ، وكالة المطبوعات، ١٩٧٣ •ـ ٤٨٤ ص

١٢ـ لانكستر ، ولفرد • نظم استرجاع المعلومات / تأليف ولفرد لانكستر ، ترجمة حشمت قاسم •ـ القاهرة : مكتبة غريب، ١٩٨١ •ـ ٥٢٧ ص

١٣ـ محمد فتحى عبد الهادى • الصحف كمصادر للمعلومات وأهمية اعداد كشافات تحليلية لها • ـ الوثائق • ـ ع ٦ (١٩٧٦)•ـ ص ٩١ ـ ١١٣

١٤ـ محمد فتحى عبد الهادى • الفهرسة الموضوعية : دراسة فى رؤوس الموضوعات العربية • ـ ط٢ • ـ جدة : دار الشروق، ١٩٨١ • ـ ٢١٢ ص

١٥ـ محمد فتحى عبد الهادى • المكانز كأدوات التكشيف

واسترجاع المعلومات : الحاجة اليها ، تعريفها ووظائفها ، أنواعها • ــ المجلة العربية للمعلومات • ــ مج ١ ، ع ٢ (١٩٧٨) • ــ ص ٦٥ ــ ٨٣

١٦ــ محمد محمد الهادى • التكشيف المترابط : اسلوب جديد لتخزين واسترجاع الوثائق • ــ القاهرة : المعهد القومى للتنميـــة الادارية ، ١٩٧٩ • ــ ١٧ ورقة •

١٧ــ نزار محمد على قاســم • الكشافات وخزن واسترجـاع المعلومات •ــ المجلة العربية للمعلومات • ــ مج ١ ،ع١ (سبتمبر ١٩٧٧) •ــ ص ١٣٧ ــ ١٦٩

(٢) المراجع الانجليزية :

1. Aitchison, J. and Gilchrist, A. Thesaurus construction : a practical manual.— London : Aslib, 1972.

2. American National Standards Institute. Basic criteria for indexes.— New York : ANSI, 1968.— 12 p.

3. American Society of Indexers. Specifications for printed indexes.— Indexer. — Vol. 9, No. 3 (1974) .— p. 121 — 122.

4. Artandi, Susan. Coordinate indexing.— In : Encyclopedia of Library and information Science.— Vol. 5.— New York : Dekker, 1971.— p. 679 — 682.

5. Austin, D. PRECIS : a manual of concept analysis and subject indexing .— London : Council of the British National Bibliography, 1974.

6. Austin, D. and Digger, J.A. PRECIS : the preserved context index System.— Lib. Resources & Tech. Services. — Vol. 21, No. 1 (Winter 1977).— p. 13 — 30.

7. Batty, David. Chain indexing.— In : Encyclopedia of Library and information Science.—Vol. 4.—New York : Dekker, 1970.— p 423 — 434.

8. Bernier, Charles L. Alphabetic indexes.— In : Encyclopedia of Library and information Science.— Vol. 1.—New York: Dekker, 1968.— p. 169 — 201.

9. Bernier, Charles L. Indexing and thesauri.— Special Libraries.— Vol. 59 (Feb. 1968).— p. 98 — 103.

10. Bernier, Charles L. Subject index production.— Library Trends.— Vol. 16 (Jan. 1968).— p. 388 — 397.

11. Borko, Harold and Bernier, Charles L. Indexing concepts and methods. — New York : Academic Press, 1978.— 261 p.

12. Bourne, Charles P. Evaluation of indexing Systems.— Annual Review of Information Science and Technology.— Vol. 1, 1966.— p. 171 — 190.

13. British Standards Institution. The Preparation of indexes to books, periodicals and other publications.— London : BSI, 1976.— 8 p.

14. Busa, R. Concordances.— In : Encyclopedia of Library and information Science.— Vol. 5, 1971.— p. 592 — 604.

15. Carey, G.V. Making an index.— 3rd ed.—Cambridge : Cambridge Univ. Press, 1963.

16. Coates, E.J. Subject catologues : headings and structure.— London : The Library Association, 1960.— 186 p.

17. Collison, Robert L. Current American trends in indexing.— Indexer.— Vol. 8, No. 1 (April 1972).— p. 20 — 22.

18. Collison, Robert L. Indexes and indexing.— 2nd ed.— London : Benn, 1959.— 200 p.

19. Collison, Robert L. Indexing books : a manual of basic principles.— London : Benn, 1962.— 96 p.

20. Costello, J.C.Uniterm Indexing.— Am. Documentation.— Vol. 12, No. 1 (1961).— p. 20 — 26.

21. Educational Resources Information Centre. Thesaurus of Eric descriptors.— 2nd ed.— Wash. : Gov. Printing Office, 1969.— 289 p.

22. Fischer, M. The KWIC index concept : a retrospective view. — Am. Documentation.— Vol. 17, No. 2 (1966).— p. 57 — 70.

23. Foskett, A.C. The Subject approach to information.—2nd ed. — Hamden : Linnet Books, 1972.— 429 p.

24. Garfield, E. The citation index as a subject index.— Current Contents.— No. 18 (1974).— p. 5 — 7.

25. Gull, C.D. Structure of indexing authority Lists.— Library Resources & Technical Services.— Vol. 10 (Fall 1966). — p. 507 — 511.

26. Harrod, L.M. Training for indexing.— Indexer.— Vol. 8, No. 1 (April 1972).— p. 50 — 53.

27. Holmstrom, J. Some ideas on indexing.— Indexer.— Vol. 1 (1959).— p. 96 — 103.

28. Indexers on indexing / edited by Leonard Montague Harrod. — New York: Bowker, 1978. — 430 p.

29. Jonker, F. Indexing theory, indexing methods and search devices.— New York : Scarecrow Press, 1966.— 124 p.

30. Knight, G. Norman. Indexing : a guide to the indexing of books and periodicals.— London : Allen & Unwin, 1979.— 218 p.

31. Knight, G. Norman. Training in indexing.— Cambridge, Mass. : MIT Press, 1969.

32. Lancaster, F.W. Vocabulary control for Information retrieval—. Washington, DC.: Information Resources Press, 1972.

33. Luhn, H.P. Keyword in context for technical Literature.— Am. Documentation.— Vol. 11 (1960).— p. 288 — 295.

34. Mc Colvin, L. Purpose of indexing.— Indexer . — (Sept. 1958).— p. 31 — 35.

35. Markus, J. State of the art of published index.— Am. Documentation.— Vol. 13 (1962).

36. Metcalfe, John. Alphabetical subject indication of information.— New Brunswick, N.J. : Graduate School of Library Service, Rutgers, The State University, 1965.— 148 p.

37. Metcalfe, John. Subject classifying and indexing of Libraries and literature.— New York : Scarecrow Press, 1959.— 347 p.

38. Mooers, Calvin N. Descriptors.— In : Ency. of Library and information Science.— Vol. 7.— p. 31 — 45.

39. New York Times. Thesaurus of descriptors.— New York : 1968.— 2 Vols.

40. Rostron, R. M. Construction of a thesaurus.— Aslib Proceedings.— Vol. 20 (March 1968).— p. 181 — 187.

41. Rothman, John.Index, indexer, indexing.—In :Ency. of Library and information Science.— Vol. II (1974).— p. 286 — 299

42. Searight, E.G.L. Cumulative indexing.— Indexer. — Vol. 2, No. 9 (Spring 1961).— p. 80 — 84.

43. Soergel, D. Indexing Languages and thesauri : construction and maintenance.— New York : John Wiley & Sons, 1974.

44. Sparck-Jones K. Automatic indexing : a state of the art review.— Cambridge : Computer Laboratory, Cambridge University, 1974.

45. Stevens, M.E. Automatic indexing : a state of the art report.— Washington, D.C. : National Bureau of Standards, 1970.

46. Tatham, F.H.C. What is a good index.— Indexer.— Vol. 8, No. 1, (April 1972) .— p. 23 — 28.

47. UNESCO. IBE education thesaurus.— 2nd ed.— Paris : Unesco Press, 1975.— 278 p.

48. UNESCO. UNISIST : indexing principles.—Paris : Unesco, 1975.— 11 p.

49. Weinstock, M. Citation indexes.— In : Ency. of Library and information Science.— Vol. 5, (1971).— p. 16 — 40.

كتـــب أخـــرى للمؤلف

١ ـ الفهرسة : أسسها النظرية وتطبيقاتها العملية . ـ القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٠ . (مترجم بالاشتراك مع د . حشمت قاســم) .

٢ ـ المكتبات الجامعية فى الدول النامية . ـ القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٢ (مترجم بالاشتراك مع د . حشمت قاسم) .

٣ ـ المدخل الى علم الفهرسة .
ط ١ القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٤ .
ط ٢ القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٧٩ .

٤ ـ الدليل الببليوجرافى للانتاج الفكرى العربى فى مجال المكتبات والتوثيق
ط ١ القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ١٩٧٦ .
ط ٢ الرياض : دار المريخ للنشر ، ١٩٨١ .

٥ ـ رؤوس الموضوعات العربية .
ط ١ القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٧ .
ط ٢ جدة : دار الشروق ، ١٩٨١ .

٦ ـ المكتبات الجامعية : دراسات فى المكتبات الاكاديمية والبحثية .
القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٨٨ (بالاشتراك مع د . أحمد بدر)

٧ ـ الدليل الببليوجرافى للانتاج الفكرى العربى فى العلوم الاجتماعية .
القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ١٩٧٩ .

٨ ـ الفهرسة الموضوعية للمكتبات ومراكز المعلومات .
القاهرة : العربى للنشر والتوزيع ، ١٩٨٠ (بالاشتراك مع د . شعبان خليفة) .

٩ ـ مكنز مصطلحات علم المكتبات والمعلومات .
القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ١٩٨٠ .

١٠ ـ مراكز المعلومات الصحفية .
الرياض : دار المريخ للنشر ، ١٩٨١ (بالاشتراك مع محمد ابراهيم وأبو السعود ابراهيم) .

فهرست

رقم الايداع ٤٠٨٦/٨٢

دار التوفيق النموذجية
للطباعة والجمع الآلى
الأزهر-٣حبضان الموصلى-بجوار جامع الدعاء